

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	N33		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE NOTICIAS		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
	VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN		
CREAR Y CONSOLIDAR UN ESPACIO DE INFORMACIÓN CULTURAL, QUE CONSIGA DIFUNDIR A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA, LOS ACONTECIMIENTOS CULTURALES MÁS IMPORTANTES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y SUS SIMILARES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y DIFUNDIR LAS EXPRESIONES CULTURALES E INTELECTUALES DE QUIENES PARTICIPAN ACTIVAMENTE EN LAS ARTES Y LA CULTURA EN GENERAL. CON EL OBJETO DE QUE LA GENTE RECIBA UN TIPO DE EDUCACION CULTURAL A TRAVÉS DE UN FORMATO TELEVISIVO, Y DE PROYECTOS DIGITALES			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades.		
1	DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE TRABAJO Y OPERACIÓN DE LOS NOTICIEROS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS ESPECIALES DE LA ENTIDAD, DETECTANDO EL ENTORNO CULTURAL Y LOS INTERESES DEL PÚBLICO. PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO.		
2	ESTABLECER, GESTIONAR Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL CANAL A LA CONCEPCIÓN DE LA AGENCIA DE INFORMACIÓN. COMO PROYECTO EN OTRA SECCIÓN POR DESARROLLAR DEL ÁREA DE NOTICIAS. BENEFICIANDO LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LA WEB, CON UN EQUIPO DE TRABAJO Y ESTRUCTURA APROPIADA. PARA OFRECER NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET, BRINDAR NOTICIAS A OTROS CANALES PÚBLICOS Y ACCEDER A TENER PRESENCIA EN DISPOSITIVOS MÓVILES		
3	EVALUAR Y ORIENTAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS A TRANSMITIR, CONFORME A LAS POLÍTICAS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE PERMITAN EMITIR LA NORMATIVIDAD DE OPERACIÓN DEL ORGANISMO Y QUE NO SE REALICEN PROGRAMAS FUERA DE NORMA.		
4	DETERMINAR LAS LÍNEAS DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y NORMATIVIDAD DE LOS NOTICIEROS EN APEGO A LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ORGANISMO PARA QUE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS POSEAN LA INFORMACIÓN ADECUADA, PRODUCCIÓN DE CALIDAD Y SE TRANSMITAN DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL ÁREA TÉCNICA		
5	PROPONER Y EVALUAR LA PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DEL CANAL 22, DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DIFUNDE LA SECRETARIA DE CULTURA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD REQUERIDA.		
6	CONDUCIR LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL QUE COLABORARA EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, ASIGNANDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PRECISOS. PARA TENER UNA SERIE DE PRODUCTOS INFORMATIVOS QUE SUSTENTEN LA PANTALLA.		
7	DISPONER DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, SUPERVISANDO EL PROCESO DE LAS MISMAS. PARA QUE EL ÁREA UTILICE EL PERSONAL Y MATERIALES APROPIADOS		
8	DETERMINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON DIVERSAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS, Y DISTRIBUIDORES DEDICADOS A LA CULTURA Y LAS ARTES, INSTAURANDO QUE ESAS RELACIONES SEAN PRODUCTIVAS Y DE APOYO PARA LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE REALIZA EL ÁREA DE NOTICIAS. PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE LOS NOTICARIOS		
9	COLABORAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE INCIDEN EN EL ÁREA DE NOTICIAS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES. PARA CUMPLIMIENTO DEL ÁMBITO LEGAL.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

10	PROPONER LA CREACIÓN DE CONCEPTOS INFORMATIVOS, SECCIONES Y PROGRAMAS PARA SU EMISIÓN POR LA ENTIDAD CON LA LOCALIDAD. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INFORMATIVAS Y DE ACTUALIZACIÓN QUE REQUIERE LA PANTALLA, PARA BENEFICIAR LOS CONTENIDOS.
11	ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN NECESARIOS PARA LAS PRODUCCIONES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. PARA GENERAR LAS POSIBILIDADES DE CREAR PRODUCTOS QUE FACILITEN PATROCINIOS Y OPCIONES DE COMERCIALIZACIÓN CON LOS ACTIVOS DEL CANAL.
12	COLABORAR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO RELACIONADOS CON LA MISMA. CON BASE A LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL EN DICHA MATERIA. LO CUAL SE BENEFICIA EN MEJORES SERVICIOS, MAYOR APOYO A LA PRODUCCIÓN REALIZADA, MEJORAS EN LA INFRAESTRUCTURA.
13	DISPONER Y REQUERIR A LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ESCENOGRAFÍA, TRABAJOS DE DISEÑO, LOCUCIÓN, TRABAJOS DE TRADUCCIÓN, VESTUARIO, MOBILIARIO, ENTRE OTROS) EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS, ASÍ COMO DE OTRO TIPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. PARA CUMPLIR CON LO NECESARIO QUE SE REQUIERE EN LA PRODUCCIÓN DE NOTICARIOS.
14	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, A PARTIR DEL SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CASO Y APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO SERVIDORES PÚBLICOS.
15	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ANALIZAR CIRCUNSTANCIAS Y RETROALIMENTAR ACCIONES, ASÍ COMO ADOPTAR LAS DECISIONES Y MEDIDAS PERTINENTES QUE PROCEDAN.
15	DETERMINAR LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS QUE CONFORME A SU COMPETENCIA LES SEAN REQUERIDOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
16	EMITIR Y SUSCRIBIR LOS OFICIOS O COMUNICACIONES QUE CONFORME AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CORRESPONDAN PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
17	COLABORAR EN REUNIONES, EVENTOS, FOROS, COLOQUIOS, CONGRESOS ASÍ COMO EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN EN NOTICARIOS. CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS PARA CADA CASO. PARA DAR PRESENCIA AL CANAL TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL Y FOMENTAR LA CULTURA EN GENERAL.
18	DETERMINAR LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS EN INFRAESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS, Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE APOYEN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y DE SU PROGRAMA DE TRABAJO, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, Y DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
19	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
20	DISPONER A LA UNIDAD JURÍDICA TODA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, ARGUMENTACIÓN Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y TODA CLASE DE CONTROVERSIAS, JUICIOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJES Y RECURSOS MATERIA DE SU COMPETENCIA. PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE.
21	COLABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y MONITOREO DE LOS COMPROMISOS, PARA EFECTOS DE CONTROL, AUDITORÍA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE.
22	EVALUAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS AL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE PONERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
23	VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y CONDUCTA DEL PERSONAL INVOLUCRADO, A EFECTO DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Internas: Con la Dirección General como superior jerárquico, para recibir instrucciones y criterios en el desarrollo de sus funciones y con los Departamentos de Planeación, Producción e Información como subordinados para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Externas: Con instituciones artísticas, productores y distribuidores dedicados a la cultura y las artes para la consecución de la información a utilizarse en la emisiones de la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
PUESTOS SUBORDINADOS	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CONducir la ORGANIZACIÓN DE PERSONAL QUE COLABORARA EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, ASIGNANDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PRECISOS. SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA. PROPONER LA CREACIÓN DE CONCEPTOS INFORMATIVOS, SECCIONES Y PROGRAMAS PARA SU EMISIÓN POR LA ENTIDAD CON LA LOCALIDAD. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INFORMATIVAS Y DE ACTUALIZACIÓN QUE REQUIERE LA PANTALLA. COLABORAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE INCIDEN EN EL ÁREA DE NOTICIAS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ECONOMÍA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

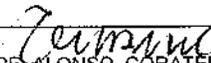
Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	VISIÓN ESTRATEGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

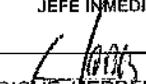

GUADALUPE ALONSO CORATELLA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

ERNESTO VELAZQUEZ BRISEÑO

JEFE INMEDIATO


ENRIQUE HERRERA CARRIO

SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE NOTICIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE NOTICIAS
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DISEÑAR ESTRATEGIAS DE CONTENIDO NOTICIOSO DENTRO DE LA ENTIDAD DE CANAL 22. MEDIANTE UNA EVALUACIÓN CONSTANTE DE LOS PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NOTICIAS, ASÍ COMO DE OTROS ESPACIOS SIMILARES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	LABORAR RESÚMENES DE SEGMENTOS CULTURALES DE NOTICIEROS, RECURRIENDO A CONSULTA DE REVISTAS TELEVISIVAS, PROGRAMAS RADIOFÓNICOS Y PUBLICACIONES PERIODÍSTICAS. PARA QUE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS POSEAN LA INFORMACIÓN ADECUADA
2	PREPARAR REPORTAJES Y SERIES ESPECIALES DE ENCUENTROS CULTURALES DE IMPORTANCIA. ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDOS, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA NOTICIA
3	ACORDAR CON LA DIRECCIÓN DE. DE NOTICIAS, LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA DE ACONTECIMIENTOS CULTURALES DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL. DETERMINANDO LAS NECESIDADES QUE GARANTICEN EL CONTENIDO DE LA NOTA. PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE LOS NOTICIEROS
4	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, DELEGANDO EN LOS ÁMBITOS RESPECTIVOS LAS TAREAS DEL ÁREA. PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO
5	EJECUTAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA TÉCNICA LAS ACCIONES DE SCOUTING NECESARIAS, ESTABLECIENDO LA INTEGRACIÓN DE LOS CORTES INFORMATIVOS. EVENTOS ESPECIALES DE CORTE NACIONAL E INTERNACIONAL. A FIN DE QUE SEA VIABLE LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.
6	DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A CONTACTOS INSTITUCIONALES. UTILIZANDO LOS CANALES NECESARIOS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES QUE GARANTICEN EL CUBRIMIENTO DE LA NOTA
7	COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS EN LA INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA COBERTURA DE NOTAS REPORTAJES Y PROGRAMAS ESPECIALES
8	PLANEAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS LOS PROYECTOS ESPECIALES A EMITIRSE. MEDIANTE LA PROPUESTA DE CONTENIDOS, PROPUESTAS DE COBERTURA. PARA SALIR AL AIRE CON LAS ESPECIFICACIONES DEMANDADAS
9	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS. A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, UNA VEZ DISPUESTOS LOS FORMATOS Y METODOLOGÍA A SEGUIR EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANALISIS EFECTUADO.
11	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA
12	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

13	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
13	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Dirección de noticias como superior jerárquico, para recibir instrucciones y criterios en el desarrollo de sus funciones con el Departamentos de producción de noticias y el área técnica en comun para el cumplimiento de objetivos y metas. Externas: Con instituciones artísticas, productores y distribuidores dedicados a la cultura y las artes para la consecución de la información a utilizarse en la emisiones de la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CON BASEA LAS TAREAS SUSTANTIVAS A REALIZAR COMO SON LAS DE ACORDAR CON LA DIRECCIÓN DE. DE NOTICIAS, LAS ESTRATEGIAS DE COBERTURA DE ACONTECIMIENTOS CULTURALES DE RELEVANCIA NACIONAL E INTERNACIONAL. PLANEAR EN CONJUNTO LOS PROYECTOS ESPECIALES A EMITIRSE. MEDIANTE LA PROPUESTA DE CONTENIDOS, PROPUESTAS DE COBERTURA, PARA SALIR AL AIRE CON LAS ESPECIFICACIONES DEMANDADAS Y EJECUTAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA TÉCNICA LAS ACCIONES DE SCOUTING

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

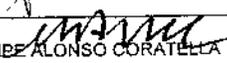
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA


VERÓNICA LÓPEZ MEJÍA
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


GUADALUPE ALONSO CORATELLA
 JEFE INMEDIATO


 ESPECIALISTA

ENRIQUE HERRERA CARPIO
 SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN:
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN DE NOTICIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE NOTICIAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE NOTICIAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>GENERAR LA ELABORACIÓN DE UN NOTICIERO DENTRO DE LA ENTIDAD DE CANAL 22, CON LA CALIDAD REQUERIDA, APLICACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS, DISPONIBILIDAD PARA CUMPLIR CON UN PRODUCTO TRANSMISIBLE Y APTO EN EL CONTEXTO CULTURAL. REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	PROPONER LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN. POR MEDIO DE JUNTAS DE TRABAJO SE ESTABLECEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR. PARA DEFINIR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO Y RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS
2	SUPERVISAR LOS TRAMITES EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN DEL ÁREA DE NOTICIAS DE LA REDACCIÓN, VERIFICANDO LA CALIDAD, Y CANTIDAD DE NOTAS. PARA GARANTIZAR LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD
3	COORDINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS EN LA PRODUCCIÓN DE NOTICIAS, DISCERNIENDO SOBRE LAS OPCIONES, VERIFICANDO TIEMPOS, Y RESOLVIENDO EVENTUALIDADES. PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SUSTENTAN LA PANTALLA
4	IMPLEMENTAR LA CALIDAD NOTICIOSA CUIDANDO QUE LA LOGÍSTICA ESTABLECIDA EN TODA LA CADENA DE PRODUCCIÓN SE APLIQUE EN TIEMPO Y FORMA. PARA ASEGURAR LA NORMATIVIDAD REQUERIDA
5	EFFECTUAR LA EDICIÓN Y LA REVISIÓN DE TODOS LOS PROGRAMAS DE NOTICIAS, COORDINANDO LA RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN, PARA QUE EL PRODUCTO FINAL SE DE EN TIEMPO Y FORMA AL SER REQUERIDOS EN PANTALLA
6	ESTABLECER Y CONTROLAR PROGRAMAS DE TRABAJO, ANALIZANDO LA CANTIDAD DE NOTAS Y REPORTAJES A PRODUCIR POR TIEMPO DETERMINADO. PARA DISTRIBUIR LAS CARGAS DE TRABAJO.
7	REQUERIR EL MATERIAL DE STOCK EN BIENES Y SERVICIOS (ESCENOGRAFÍA, TRABAJOS DE DISEÑO, LOCUCIÓN, TRABAJOS DE TRADUCCIÓN, VESTUARIO, MOBILIARIO, CÁMARAS ENTRE OTROS), NECESARIO PARA LA PRODUCCIÓN. DETECTADO MEDIANTE UN ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS PRODUCCIÓN DE EVENTOS CULTURALES ESPECIALES O NORMALES. PARA DISPONER DE LOS INSUMOS NECESARIO EN FORMA OPORTUNA
8	COORDINAR LA ENTREGA DEL MATERIAL DE GRABACIÓN A VIDEOTECA, REALIZAR LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE INCIDEN EN EL ÁREA DE NOTICIAS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES PARA CUMPLIMIENTO DEL ÁMBITO LEGAL.
9	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SCOUTING NECESARIAS CUANDO SEAN REQUERIDAS, ESTABLECER LA INTEGRACIÓN DE LOS CORTES INFORMATIVOS, EVENTOS ESPECIALES DE CORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE EVALUAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS PARA LA TRANSMISIÓN Y GRABACIÓN DE PROGRAMAS DE LA ENTIDAD.
10	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

11	APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, UNA VEZ DISPUESTOS LOS FORMATOS Y METODOLOGÍA A SEGUIR EN LA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO
12	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
13	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
14	RECOPILAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
15	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas: Con la Dirección de noticias como superior jerárquico, para recibir instrucciones y criterios en el desarrollo de sus funciones y con el Departamentos de Planeación y el de videoteca y archivo traabajando en comun para el cumplimiento de sus objetivos y metas
 Externas: Con instituciones artísticas, productores y distribuidores dedicados a la cultura y las artes para la consecución de la información a utilizarse en la emisiones de la Entrdad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO:"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CON BASEA LAS TAREAS SUSTANTIVAS A REALIZAR COMO SON LAS DE SUPERVISAR LOS TRAMITES EN EL ÁMBITO DE LA PRODUCCIÓN DEL ÁREA DE NOTICIAS DE LA REDACCIÓN, VERIFICANDO LA CALIDAD, Y CANTIDAD DE NOTAS. COORDINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS EN LA PRODUCCIÓN DE NOTICIAS, DISCERNIENDO SOBRE LAS OPCIONES, VERIFICANDO TIEMPOS, Y RESOLVIENDO EVENTUALIDADES ESTABLECER Y CONTROLAR PROGRAMAS DE TRABAJO. Y EL DE ESTABLECER LA INTEGRACIÓN DE LOS CORTES INFORMATIVOS, EVENTOS ESPECIALES DE CORTE NACIONAL E INTERNACIONAL, A FIN DE EVALUAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS PARA LA TRANSMISIÓN

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Catálogos

CAMPO DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS SOCIALES

ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA,
 RUIDO, ESPACIO

--

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL


MOISÉS ORTEGA MARTÍNEZ

Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)

ESPECIALISTA


GUADALUPE ALONSO CORATELLA

Jefe Inmediato

ENRIQUE HERRERA CARPIO

SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16

dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor