



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 ASUNTOS JURÍDICOS		
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	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS		
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		
LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y LA PROTECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A TRAVÉS DE ASESORÍAS Y LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS, DE ACUERDO A LA DEMANDA OPORTUNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ENTIDAD, PARA LA SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES Y MORALES DE LA MISMA.			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL Y A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA JURÍDICA, POR ESCRITO O VERBAL, EN DIVERSOS TEMAS (TELECOMUNICACIONES, LABORAL, DERECHOS DE AUTOR, DERECHO ADMINISTRATIVO, TRANSPARENCIA), PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, DEFENSA DE LOS DERECHOS Y TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		
2	DIFUNDIR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS QUE SE RELACIONEN CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ENTIDAD, A PARTIR DE SU RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
3	ATENDER LAS RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, EXIGIENDO SU CUMPLIMIENTO A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y PRESTANDO A ÉSTAS LA ASESORÍA NECESARIA, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.		
4	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS NACIONALES E INTERNACIONALES A SUSCRIBIR, CONFORME A LAS NEGOCIACIONES Y FACULTADES QUE REALICEN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
5	REPRESENTAR A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN QUE SEA PARTE, OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS DERECHOS PATRIMONIALES Y MORALES DE LA MISMA.		
6	INTERVENIR COMO ENLACE JURÍDICO CON LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARTICIPANDO COMO INTERMEDIARIO EN LA COMUNICACIÓN, A FIN DE OBSERVAR EL MARCO JURÍDICO.		
7	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS PRÁCTICADAS, A PARTIR DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL CASO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
3	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 IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.		



**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**

9	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO 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 OBSERVAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.
11	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN, SELECCIÓN, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE.
12	REALIZAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA PROTEGER LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.

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 GENERAL COMO SUPERIOR JERÁRQUICO PARA COORDINACIÓN Y DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. CON LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL COMO SUBORDINADOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y FUNCIONES. CON LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE REQUIERAN SU ASESORAMIENTO EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA. EXTERNAS: CON AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA PROMOCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

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.

ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL Y A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA LEGAL, SUPERVISAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A SU ÁREA, ATENDER LAS RESOLUCIONES QUE PRONUNCIEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.

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



**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**

ÁREA GENERAL	CARRERA-GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

CAMPO DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACIÓN JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO CONSTITUCIONAL

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

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

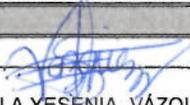
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	VISIÓN ESTRATEGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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



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

NOMBRE Y FIRMA


GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ

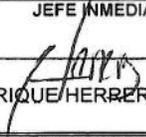
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



ESPECIALISTA

ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO

JEFE INMEDIATO


ENRIQUE HERRERA CARPIO

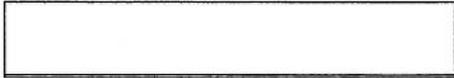
SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

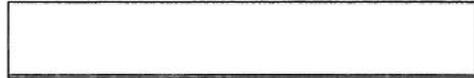
01/06/2016

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor



**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 GESTIÓN JURÍDICA		
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	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
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	
LA PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES Y MORALES DE LA ENTIDAD Y LA PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE LA RIGE Y A LA QUE ESTÁ SUJETA LA ACTUACIÓN DE SUS ÁREAS.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ENTIDAD, EN DIVERSOS MATERIAS, POR ESCRITO O VERBAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.		
2	ANALIZAR LAS CONSULTAS QUE SOLICITEN LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EN MATERIA JURÍDICA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE EMITIR UNA OPINIÓN.		
3	REALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS REQUIRENTES, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PROTEGER LOS INTERESES JURÍDICOS DE LA ENTIDAD.		
4	ENLACE EN LA PROTOCOLIZACIÓN DE LOS ACTOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD, ANTE LOS FEDATARIOS PÚBLICOS, A FIN DE DAR LA FORMALIDAD A LOS ACTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.		
5	DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD, ASÍ COMO LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA MISMA, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS, A FIN DE TENER UN CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MISMOS.		
6	PROPONER CRITERIOS JURÍDICOS RESPECTO CUALQUIER PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO, INTERVIENIENDO EN TODA CLASE DE NEGOCIOS, CONTROVERSIAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUICIOS, EN LOS QUE TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V., SEA PARTE O TENGA INTERÉS LEGÍTIMO ANTE PARTICULARES, DEPENDENCIAS, ÓRGANOS JURISDICCIONALES O AUTORIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO, PARA DETERMINAR LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.		
7	PARTICIPAR COMO SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS SESIONES DE LOS DIVERSOS COMITÉS INSTITUIDOS EN LA ENTIDAD, CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS, A EFECTO DE ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LOS MIEMBROS DE DICHS COMITÉS.		
8	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.		
9	REALIZAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES TODO TIPO DE GESTIONES JURÍDICAS NECESARIAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA Y PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.		



**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**

9	REALIZAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES TODO TIPO DE GESTIONES JURÍDICAS NECESARIAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA Y PROTECCIÓN DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
10	PROPONER ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EL IMPULSO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIA LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA ENTIDAD, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.
11	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.
12	EVALUAR OPERATIVAMENTE EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA GENERAR UNA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
13	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO 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 OBSERVAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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 ASUNTOS JURÍDICOS COMO SUPERIOR JERÁRQUICO PARA COORDINACIÓN Y DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. CON LOS DEPARTAMENTOS DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL Y TODAS LAS UNIDADES DE LA TELEVISORA QUE REQUIERAN SU ASESORAMIENTO EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y FUNCIONES.
EXTERNAS: CON AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA PROMOCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TITULADO	
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>		
ÁREA GENERAL		<u>Catálogos</u> CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL		
<p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>
CAMPO DE EXPERIENCIA		<u>Catálogos</u> ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		ORGANIZACIÓN JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO ADMINISTRATIVO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO CONSTITUCIONAL
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="MIXTO"/>	
		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="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		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1		

SFP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN 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

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 type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input 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.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">GERARDO RODOLFO CORTÉS CAMPOS</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ</div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">01/06/2016</div> <p>día/mes/año.</p>	
General de Órganos de Vigilancia y Control		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>	



**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	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL
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	Asuntos jurídicos		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

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

LA PROTECCIÓN JURÍDICA DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES Y MORALES DE LA ENTIDAD, PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DE LOS DERECHOS Y BIENES DE LA MISMA. LA PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE RIGE A LA ENTIDAD Y A LA QUE ESTÁ SUJETA LA ACTUACIÓN DE SUS ÁREAS, PARA ASEGURAR QUE SUS FUNCIONES SE REALICEN DENTRO DEL MARCO JURÍDICO.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	REGISTRAR LOS PODERES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LA ENTIDAD ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, A FIN DE REALIZAR LAS GESTIONES Y TRÁMITES ANTE DICHA AUTORIDAD.
2	REPRESENTAR A LA ENTIDAD COMO APODERADO LEGAL EN LOS PROCEDIMIENTOS ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JURISDICCIONALES, ATENDIENDO Y DESAHOGANDO LAS DIVERSAS DILIGENCIAS Y ACTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD, PARA PROTEGER LOS DERECHOS Y EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.
3	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y GESTIONES NECESARIAS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR Y/O EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR EL ACERVO INTELECTUAL DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
4	ASESORAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD EN LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES QUE TENGAN IMPLICACIONES JURÍDICAS, DE MANERA VERBAL O POR ESCRITO, A FIN DE QUE SE OBSERVE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5	PROPONER ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EL IMPULSO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN EN MATERIA LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA ENTIDAD, PARA PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.
	CELEBRAR ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE LOS CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, EFECTUANDO EL PAGO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA.
7	PARTICIPAR COMO SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS SESIONES DE LOS DIVERSOS COMITÉS INSTITUIDOS EN LA ENTIDAD, CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS, A EFECTO DE ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LOS MIEMBROS DE DICHS COMITÉS.



**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**

8	EVALUAR OPERATIVAMENTE EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA GENERAR UNA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
9	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y ELABORAR LAS RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O JURISDICCIONALES, DESAHOGANDO LOS REQUERIMIENTOS EN TIEMPO Y FORMA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLIABLE.
10	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO 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 OBSERVAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
11	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA ASEGURAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.
12	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
13	REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, POR MEDIO DEL ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, A FIN DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS COMO SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA LA COORDINACIÓN Y EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; CON EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA Y TODAS LAS UNIDADES DE LA TELEVISORA QUE REQUIERAN SU ASESORAMIENTO EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y FUNCIONES. EXTERNAS: CON AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA PROMOCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

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
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones; TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:



**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**

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
DERECHO

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
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
ORGANIZACIÓN JURIDICA
DERECHO ADMINISTRATIVO
DERECHO CONSTITUCIONAL

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:

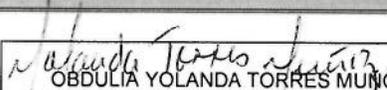
SFP

SECRETARÍA DE
EL FUNKUN PUEBLO

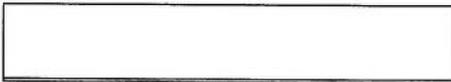


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

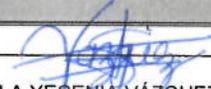
NOMBRE Y FIRMA


OBDULÍA YOLANDA TORRES MUÑOZ

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)



ESPECIALISTA


GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ

JEFE INMEDIATO



ENRIQUE HERRERA CARPIO

SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

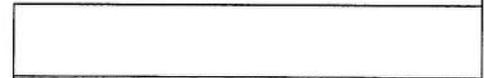
01/06/2016

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control



Firma: CGOVC



Firma: Oficial Mayor