

**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	M33		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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	
PROPONER EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL LA POLÍTICA CULTURAL DE LA OFERTA AUDIOVISUAL DE LA TELEVISORA. PRESENTAR LÍNEAS DE ESTRATEGIAS Y ACCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COMUNIDAD ARTÍSTICA Y CULTURAL Y SOCIEDAD CIVIL. A FIN DE OBTENER UNA BARRA DE CALIDAD EN EL GUSTO DEL PÚBLICO, CON IDEALES DE EXCELENCIA CULTURAL			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	ESTABLECER CON LA DIRECCIÓN GENERAL LAS ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN Y LA PROGRAMACIÓN QUE DEBERÁN SEGUIR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; CONFORME A LOS EJES TEMÁTICOS. A FIN DE CONFORMAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN.		
2	ESTABLECER CON LA DIRECCIÓN GENERAL EL TIPO DE CONTENIDOS DE LA PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL CANAL 22 DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CULTURAL Y EJES TEMÁTICOS DE LA TELEVISORA. PARA ENGRANDECER LA CULTURA Y EL AGRADO DEL TELEVIDENTE		
3	DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO. PARA CUMPLIR CON LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS		
4	DIFUNDIR LA PARRILLA PROGRAMÁTICA DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. PARA DIFUNDIR DE MANERA OBJETIVA LAS DISTINTAS PARRILLAS PROGRAMÁTICAS		
5	ESTABLECER VÍNCULOS CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARA QUE CON BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SE ESTABLEZCAN LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES DE INTERCAMBIO Y COMERCIALES. PARA DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN		
6	ESTABLECER Y SUPERVISAR LOS CONVENIOS DE COPRODUCCIÓN Y COLABORACIÓN AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL CON DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES; ATENDIENDO LA ESENCIA Y RAZÓN DE SER DE LA ENTIDAD. CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y DIFUNDIR PROGRAMAS CULTURALES DE CALIDAD		
7	DETERMINAR EL DISEÑO DE LA PRODUCCIÓN PROPIA Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CONFORME A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS. ASEGURAR LOS CONTENIDOS DE LAS TRANSMISIONES TELEVISIVAS DEL CANAL, CUMPLAN CON LOS EJES TEMÁTICOS DE LA TELEVISORA		
8	ESTABLECER CON LA DIRECCIÓN GENERAL LAS DISTINTAS ALTERNATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO, ASÍ COMO LA DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN PROPIA, DE CONFORMIDAD CON LA PARRILLA PROGRAMÁTICA A EFECTO DE ATENDER LA DIVERSIDAD Y MANTENER EL INTERES DE LOS DIVERSOS SECTORES CULTURALES DEL TELEAUDITORIO.		
9	DETERMINAR LA POLÍTICA DE CONTINUIDAD DE LA PARRILLA PROGRAMÁTICA, INCLUYENDO LA AUTOPROMOCIÓN, LA IDENTIDAD PROPIA DEL CANAL Y LAS PAUTAS COMERCIALES CON EL OBJETO DE LOGRAR EQUILIBRIO EN LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DEL CANAL		

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
Internas: Con todas las áreas del canal para resolver los temas sustantivos. Externas: Instituciones públicas y privadas, educativas y culturales, nacionales y extranjeras.	
<i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD
PUESTOS SUBORDINADOS	
RETO Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN PRESENTA RETOS Y COMPLEJIDADES PROPIOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, CON UN PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CON LA NECESIDAD DE INTERACTUAR RESPECTO A PUESTOS SUBORDINADOS INMEDIATOS	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	ECONOMIA

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	
<p>PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>[]</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p> día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>[]</p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p>[]</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>

60

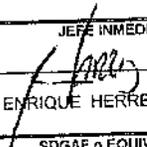
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ENLACE
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De 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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS, REALIZADAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL QUE POR NORMATIVIDAD INVOLUCREN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA EN TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.</p>
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONAL; A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y EN OCASIONES DE MANERA VERBAL. PARA ELABORAR EL INFORME DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN QUE SERÁ INTEGRADO AL INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD QUE ES PRESENTADO AL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
2	SOLICITAR INFORMACIÓN AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONAL; EN SESIONES DE TRABAJO Y EN OCASIONES DE MANERA VERBAL. PARA ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA MISMA;
3	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONAL; EN SESIONES DE TRABAJO Y EN OCASIONES VERBALMENTE. PARA ELABORAR EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES QUE SOLICITA PERIÓDICAMENTE LA SECRETARÍA DE CULTURA.
4	PARTICIPAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES. PARA INTEGRARLO A LOS INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, QUE PRESENTA EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS
5	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; A TRAVÉS DE SESIONES DE TRABAJO. PARA GENERAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN;
6	REALIZAR EL REPORTE DE LOS ACTOS RELEVANTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL; MEDIANTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. PARA INTEGRAR EL REPORTE ÚNICO DEL CANAL 22 Y LA TOMA DE DECISIONES
7	INTEGRAR Y SUPERVISAR EL CALENDARIO DE METAS PRESUPUESTALES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. MEDIANTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONAL. PARA INTEGRAR EL INFORME DE LAS METAS PRESUPUESTALES DEL CANAL 22
8	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONAL; A TRAVÉS DE SESIONES DE TRABAJO O EN OCASIONES MEDIANTE FORMA VERBAL. A FIN DE ATENDER LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
9	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR 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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL, LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMAGEN, LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LA GERENCIA DE REALIZACIONES, LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL EN COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON LAS PRODUCTORAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERA LO SIGUIENTE: SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONA PARA ELABORAR EL INFORME DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN QUE SERÁ INTEGRADO AL INFORME GENERAL DE LA ENTIDAD QUE ES PRESENTADO AL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN; SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL NACIONAL Y DE LA SEÑAL INTERNACIONAL; PARA ELABORAR EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES QUE SOLICITA PERIÓDICAMENTE LA SECRETARÍA DE CULTURA; SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; PARA GENERAR Y REPORTAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; ENTRE OTROS	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

NOMBRE Y FIRMA	
MARÍA DE LOURDES MIRANDA GONZÁLEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01-Jun-16 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	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
<p>LOGRAR QUE LOS PRODUCTOS TELEVISIVOS PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD PARA SU TRANSMISIÓN AL AIRE Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN, CON APEGO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS</p>	
III. FUNCIONES:	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD. PARA LA VALIDACIÓN DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN.
2	COORDINAR LOS CONTACTOS ESTABLECIDOS CON DIVERSAS EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS QUE DIFUNDAN LA CULTURA, CON BASE A INSTRUCCIONES DIAGNOSTICADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, Y CIRCUNSPECIONES DE APROBACIÓN EMITIDAS POR EL ÁREA JURÍDICA PARA ESTABLECER CONVENIOS DE COPRODUCCIÓN CON TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
3	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, PROYECTOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE CALIDAD Y VIABLES PARA SU REALIZACIÓN, A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES Y EXPERIENCIAS DE PRODUCTORES QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS DE LA ENTIDAD, Y SU FACTIBILIDAD ECONÓMICA PARA SU REALIZACIÓN EN LA PANTALLA.
4	SUPERVISAR LOS PRESUPUESTOS BÁSICOS Y LAS COTIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE LA ENTIDAD QUE SE FORMALICEN CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS; A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y CONFORMIDAD DE INTERESES DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS. PARA LA EMISIÓN DE SERIES Y PROGRAMAS.
5	PROPONER Y DIRIGIR LOS PROYECTOS PRESENTADOS PARA LA PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, SERIES Y CÁPSULAS. A TRAVÉS DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ORGANIZACIÓN, INSTRUCCIÓN Y COPARTICIPACIÓN. PARA CONTAR CON UN PRODUCTO DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD Y CALIDAD QUE SE REQUIERE EN LA PANTALLA.
6	EVALUAR LOS PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN DE SERIES Y PROGRAMAS; CON BASE AL ANÁLISIS DE SU NORMATIVIDAD, ECONÓMICO Y FACTIBILIDAD TÉCNICA. PARA SU REALIZACIÓN Y EMISIÓN.
7	AUTORIZAR LA SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN INTERNOS Y EXTERNOS PARA LAS PRODUCCIONES, CONSIDERANDO LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS CON EL FIN DE RACIONALIZAR Y EFICIENTAR LOS GASTOS DE PRODUCCIÓN DE LA ENTIDAD.
8	ESTABLECER LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LOS CASOS PRESENTADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y EN CONCORDANCIA CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA QUE LAS PRODUCCIONES NACIONALES, ASÍ COMO LOS SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN SE FORMALICEN CON BASE EN LAS LEYES Y NORMATIVA ESPECÍFICAS DEL PRODUCTO O PROGRAMA. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA REQUERIDA
9	SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SE SUMINISTRE DE MANERA CORRECTA; REVISANDO Y CONDUCIENDO LA INFORMACIÓN DE LOS CONTENIDOS CONTRACTUALES. PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS PAGOS A LAS COMPAÑÍAS PRODUCTORAS Y PERSONAS FÍSICAS AUTORIZADAS CONFORME LA ESTIPULACIÓN RESPECTIVA.
10	SUPERVISAR DE MANERA CONSTANTE LOS PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, A SEGUIR EN CADA PROYECTO; ESTABLECIENDO ACUERDOS CON LOS RESPONSABLES DE LA PRODUCCIÓN, EN APEGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS PROTOCOLOS AUTORIZADOS

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	<input type="text" value="AMBAS"/>
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CANAL PARA RESOLVER LOS TEMAS SUSTANTIVOS. EXTERNAS: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EDUCATIVAS Y CULTURALES, NACIONALES Y EXTRANJERAS	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<input type="text" value="ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO"/>	<input type="text"/>
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERAN LO SIGUIENTE: COORDINAR LOS CONTACTOS ESTABLECIDOS CON DIVERSAS EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS QUE DIFUNDAN LA CULTURA, SUPERVISAR LOS PRESUPUESTOS BÁSICOS Y LAS COTIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE LA ENTIDAD QUE SE FORMALIGEN CON DIVERSAS INSTITUCIONES Y EMPRESAS, EVALUAR LOS PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN DE SERIES Y PROGRAMAS; ESTABLECER LOS PARÁMETROS TÉCNICOS DE LOS CASOS PRESENTADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y EN CONCORDANCIA CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICO; SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN, ENTRE OTRAS	
Debe declarar situación patrimonial.	<input type="text" value="SI"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	<input type="text" value="LICENCIATURA PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input type="text" value="TITULADO"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS DELA COMUNICACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	
<p>AZIYADE SABINES</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>EDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>dia/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<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	NB2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PRODUCCIÓN COMERCIAL
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	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		

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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
---	---

ATENDER LA ELABORACIÓN DE COTIZACIONES, SUPERVISA LA REALIZACIÓN DE PRODUCCIONES SOLICITADAS: CÁPSULAS, SPOTS, PROGRAMAS Y SERIES, LA CALIDAD AUDIOVISUAL DE LOS MISMOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, APEGADO EN TODO MOMENTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS PRODUCCIONES COMERCIALES CONCERTADAS A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.
2	ANALIZAR LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN Y ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA LAS PROPUESTAS DE PRODUCCIÓN COMERCIAL APEGADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	REMITIR PRESUPUESTOS O COTIZACIONES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL, APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.
4	PROPONER A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, LAS PRODUCTORAS O REALIZADORES ESPECIALIZADOS, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE PRODUCCIÓN COMERCIAL SOLICITADO, APEGADOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
5	ASIGNAR EL PROYECTO DE PRODUCCIÓN COMERCIAL SOLICITADO PARA SU EJECUCIÓN DE COMÚN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.
6	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS PRODUCCIONES COMERCIALES HASTA LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS TERMINADOS.
7	REVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRODUCCIONES COMERCIALES DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO
8	INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN LOS AVANCES EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRODUCCIONES COMERCIALES.
9	CONCILIAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL LA CONCLUSIÓN DE CADA PRODUCCIÓN COMERCIAL.
10	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD CON BASE EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO RESPECTIVO A LOS REALIZADORES.
11	RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR 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 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
12	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
13	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTANCIAS CULTURALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES PRODUCCIONES SOLICITADAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto.</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
LOS ASPECTOS QUE SE INDICAN SON CONSIDERADOS POR LO SIGUIENTE SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN REQUERIDOS, CON EL FIN DE DAR UN RASTRO Y NO SE EXCEDAN DE ESOS SERVICIOS, PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS; COORDINAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN COMERCIAL; SUPERVISAR LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES DE EQUIPOS TÉCNICOS, MATERIALES Y TRANSFERS REQUERIDOS PARA LAS GRABACIONES DE LAS PRODUCCIONES COMERCIALES, ENTRE OTROS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	PASANTE
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	

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	
<p>SALVADOR HERNÁNDEZ CASTELÁN</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>EMMANUEL CABALLERO MARTÍNEZ</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO</p> <p>SGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-17</p> <p> día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>

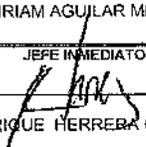
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE REALIZACIONES DE PRODUCCIÓN
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
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	
SUPERVISAR LA VIABILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN DESARROLLADOS POR PRODUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE REALIZAN PROGRAMAS QUE ENRIQUEZCAN LA PANTALLA DEL CANAL 22 , CONTRIBUYENDO EN SU AUTORIZACIÓN CON EL EFECTO DE GARANTIZAR LA CALIDAD AUDIOVISUAL DE LAS MISMAS Y PROCURAR LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD EN MATERIA DE PRODUCCIÓN	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	SUPERVISAR Y EVALUAR LOS CONTENIDOS Y SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SON PRESENTADOS POR LAS PRODUCTORAS O REALIZADORES; A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EXHIBIDOS. A EFECTO DE INFORMAR SI SON VIABLES Y DE TOMAR EN CUENTA PARA PRODUCIRSE Y SER PLASMADOS EN LA PANTALLA DEL CANAL
2	EVALUAR EL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN QUE SON PRESENTADOS POR LOS CREADORES; A TRAVÉS DE NEGOCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE VIABILIDAD DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS PRESENTADOS. CON EL FIN DE DEFINIR SU POSIBILIDAD Y APOYAR EN LA FACILITACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS
3	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN ASENTADOS EN EL PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN SEAN LOS QUE SE SOLICITEN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA; A TRAVÉS DE REALIZAR UN DESGLOSE DE LOS PARÁMETROS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS, ESTIPULADOS EN EL PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN. PARA TURNARSE AL ÁREA TÉCNICA, VERIFICAR LAS NECESIDADES Y TENER CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE CADA PROYECTO PRESENTADO.
4	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN REQUERIDOS; CON EL FIN DE DAR UN RASTREO Y NO SE EXCEDAN DE ESOS SERVICIOS. PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS Y LLEVAR UN CONTROL PUNTUAL DE LOS PROYECTOS SOLICITADOS
5	COORDINAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN PROPIA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS; TRABAJANDO EN CONJUNTO CON EL ÁREA TÉCNICA. PARA CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE QUE LOS PROYECTOS SE TERMINEN EN TIEMPO Y FORMA
6	SUPERVISAR LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES DE EQUIPOS TÉCNICOS, MATERIALES Y TRANSFERS REQUERIDOS PARA LAS GRABACIONES DE LAS PRODUCCIONES PROPIAS; TRABAJANDO EN CONJUNTO EL ÁREA TÉCNICA Y LA DE PRODUCCIÓN. PARA CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE QUE LOS PROYECTOS SE TERMINEN EN TIEMPO Y FORMA
7	EFECTUAR LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y CAPSULAS A PETICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN; COORDINANDO LOS TRABAJOS DE LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, TÉCNICA Y DE IMAGEN ENTRE OTRAS. PERMITIENDO ESTO CONTAR CON PRODUCTOS PARA LA PANTALLA DEL CANAL 22
8	PROPORCIONAR Y BRINDAR AYUDA A LAS DIFERENTES ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO DETERMINADO; REALIZANDO PARA ELLO SESIONES DE TRABAJO EN CONJUNTO, COMPARTIENDO INFORMACIÓN Y ESTABLECIENDO NECESIDADES. PARA ALCANZAR EL OBJETIVO DEL LANZAMIENTO AL AIRE DE UN PRODUCTO
9	COORDINAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN PROPIA; ESTABLECIENDO CONTACTO CON LOS PRODUCTORES, Y PROCURANDO UN SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS. PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS CONTRATADOS
10	COORDINAR CON DIFERENTES ÁREAS LOS SERVICIOS QUE SEAN SOLICITADOS PARA PRESENTACIONES DE PROGRAMAS O RUEDAS DE PRENSA; CON BASE A UN ANÁLISIS EN CONJUNTO SOBRE SU CONTENIDO. ESTO CON EL FIN DE PROMOCIONAR LA PERMANENCIA DE ALGUNOS PROGRAMAS

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTANCIAS CULTURALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES PRODUCCIONES SOLICITADAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-	
<i>Explicar brevemente la relación de los aspectos.</i>	
LOS ASPECTOS QUE SE INDICAN SON CONSIDERADOS POR LO SIGUIENTE SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE OS SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN REQUERIDOS, CON EL FIN DE DAR UN RASTREO Y NO SE EXCEDAN DE ESOS SERVICIOS. PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS;COORDINAR LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN PROPIA;SUPERVISAR LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES DE EQUIPOS TÉCNICOS, MATERIALES Y TRANSFERS REQUERIDOS PARA LAS GRABACIONES DE LAS PRODUCCIONES PROPIAS. ENTRE OTROS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIASDELA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
	ECONOMIA

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	
JUAN MARTIN ALMARAZ MORENO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 ENRIQUE HERRERA CARPIO EDGAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01-jun-16 día/mes/año.
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor

58

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 APOYO A PRODUCCIONES
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 PRODUCCIÓN
	TIPO DE FUNCIONES: SUSTANTIVAS
	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
APOYAR DAR SEGUIMIENTO Y ESTABLECER LOGÍSTICA ENTRE LAS PRODUCCIONES Y LAS DISTINTAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN QUE ASÍ LO REQUIERAN , TRAMITAR ABASTECIMIENTO A LAS PRODUCCIONES PROPIAS. AL ÁREA DE MAQUILLAJE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	ADMINISTRAR AL PORTAL DE PROYECTOS, ACTUALIZAR Y ASESORAR A LOS USUARIOS EN LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES. SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DEL SITIO; A TRAVÉS DE UNA ASESORÍA ESPECIALIZADA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADA A LOS USUARIOS EXTERNOS Y A LA PRODUCCIÓN. PARA TURNAR A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN LA SELECCIÓN DE PROYECTOS VIABLES A PRODUCIR EN LA PANTALLA DE CANAL 22
2	GENERAR LAS CONVOCATORIAS A CONCURSOS PARA PRODUCTORES INDEPENDIENTES, CON BASE A LAS DIRECTRICES FORMULAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL; PROPORCIONAR EL SOPORTE A LA LOGÍSTICA INTERNA Y FUNDIR COMO ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA CRUCE DE INFORMACIÓN. SE EJECUTA UNA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS TEMAS CON RESPECTO A LOS GÉNEROS, SELECCIONADOS. PROPORCIONAR ASESORÍA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LOS PARTICIPANTES O A LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN. UNA VEZ QUE SE DA EL VISTO BUENO POR LAS AUTORIDADES DEL CANAL SE TURNA A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL CANAL 22.
3	ORGANIZACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA LOGÍSTICA A SEGUIR PARA LA SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA. SE SELECCIONAN, REVISAN Y COORDINA CON LOS JURADOS EXTERNOS (DETERMINADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL) MEDIANTE LA PREPARACIÓN DE TABLAS QUE CONTIENEN UNA SINOPSIS DE LOS PROYECTOS Y DATOS DEL PRODUCTOR. A EFECTO DE DEFINIR A LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA
4	PROPONER PARA SU AUTORIZACIÓN AL ÁREA COMERCIAL LO REFERENTE A LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA VESTUARIOS ACCESORIOS Y SERVICIOS PARA LOS CONDUCTORES ASÍ COMO MANTENIMIENTO DE IMAGEN DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22 ; A PARTIR DE UNA DETECCIÓN DE NECESIDADES EN EL ENLACE CON LAS PRODUCCIONES. EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS REALIZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL RELACIONADOS CON LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES EN CUESTIÓN DE IMAGEN DE LAS PRODUCCIONES PROPIAS DE LA ENTIDAD EN LOS ELEMENTOS DESCRITOS
5	TRÁMITE Y SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER PERMISOS QUE LAS PRODUCCIONES NECESITEN Y LLEVAR A CABO LAS GRABACIONES DE LAS SERIES Y EVENTOS ESPECIALES DE CANAL 22.MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL QUE FORMULA JEFATURA DE APOYO A PRODUCCIONES INDICANDO LAS PETICIONES. QUE PERMITA AL PRODUCTOR REALIZAR LA GESTIÓN DE MANERA FORMAL PARA EL CANAL 22
6	PROPORCIONAR A LAS PRODUCCIONES CORRESPONDIENTES EL PAQUETE DE CARTAS DE AUTORIZACIONES POR PARTE DEL CANAL 22 ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES CUANDO SUS ACTIVIDADES REQUIERAN EL USO DE IMAGEN, LOS DERECHOS MUSICALES DE LAS PRODUCCIONES PROPIAS. SON EMITIDAS POR DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA JEFATURA DE APOYO A PRODUCCIONES LAS TURNA A LOS INTERESADOS A TRAVÉS DE SUS CORREOS ELECTRÓNICO PARA LOGRAR EL REGISTRO PATRIMONIAL DEL PROGRAMA POR PARTE DE CANAL 22 Y QUE PUEDAN SALIR EN PANTALLA
7	DETERMINAR EL ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS NECESARIOS QUE SE REQUIEREN EN LOS SERVICIOS DE MAQUILLAJE Y PEINADO DE LOS CONDUCTORES; LLEVANDO A CABO REUNIONES CON LOS MAQUILLISTAS , FORMULANDO LISTADOS , CONSIDERANDO EL PRESUPUESTO Y LA DEMANDA ESPECÍFICA DE CADA PRODUCTO. PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS PRODUCCIONES DE CANAL 22

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>INTERNAS: CON LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL, LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMAGEN, LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LA GERENCIA DE REALIZACIONES, COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON LAS PRODUCTORAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, CON LOS PARTICIPANTES O CONCURSANTES DE LAS CONVOCATORIAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RÉTOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERAN LO SIGUIENTE : ADMINISTRAR AL PORTAL DE PROYECTOS;GENERAR LAS CONVOCATORIAS A CONCURSOS PARA PRODUCTORES INDEPENDIENTES, CON BASE A LAS DIRECTRICES FORMULAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL; RGANIZACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA LOGÍSTICA A SEGUIR PARA LA SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA;TRAMITE Y SEGUIMIENTO ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA OBTENER PERMISOS QUE LAS PRODUCCIONES NECESITEN Y LLEVAR A CABO LAS GRABACIONES DE LAS SERIES Y EVENTOS ESPECIALES. ENTRE OTROS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIASDELA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

92

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">GABRIELA FUENTES OROZCO</div> <p style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">ESPECIALISTA</p> <p style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">01-jun-16</div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">AZIYADE SABINES</div> <p style="font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p style="font-size: small;">SDGAF o EQUIVALENTE</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">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

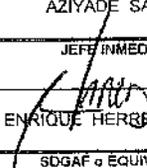
A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	023		
DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE APOYO A COPRODUCCIONES Y EVENTOS ESPECIALES		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>	
LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL EJERCICIO ÓPTIMO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, Y LAS PRODUCCIONES. SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN, FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS HASTA SU CONCLUSIÓN ASÍ COMO PAGO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS. ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	ESTIMAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE CADA SERIE DE PROGRAMAS O EVENTOS QUE SE VAN A PRODUCIR, LO CUAL SE LLEVA A CABO CON BASE A CALCULAR EL PRESUPUESTO DESTINADO PARA CADA CASO EN APEGO A LO AUTORIZADO POR EL ÁREA DE FINANZAS, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.		
2	EVALUAR EL PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERIES Y PROGRAMAS QUE EMITE LA TELEVISORA; ESTO ES CONFORME AL TIPO DE CONTRATACIÓN QUE SE VA A LLEVAR A CABO Y CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES VIGENTE. PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLE CON BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
3	REQUERIR A LAS EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PRODUCCIÓN; CON BASE A UN LISTADO DE DOCUMENTOS DETERMINADO. A EFECTO DE SOMETER LAS SERIES Y PROGRAMAS A LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD SEGÚN EL CASO		
4	SOLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS RELATIVOS A LAS SERIES, LOS PROGRAMAS, EVENTOS Y DEMÁS SERVICIOS AUTORIZADOS, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE LAS EMPRESAS EMITAN PARA EL CASO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO A SU FORMALIZACIÓN POR PARTE DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS MISMOS.		
5	LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS, FACTURAS, RECIBOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA QUE SIRVA DE SOPORTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ORDENÁNDOLOS APROPIADAMENTE. PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE CADA UNO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS ACREDITADOS.		
6	ELABORAR LOS INFORMES AL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ACERCA DE CUALQUIER CAMBIO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. PARA NOTIFICAR AL COMITÉ DE ADQUISICIONES		
7	ESTABLECER LOS CONTROLES SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL GASTO EN LAS SERIES, LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS FORMALIZADOS, ASÍ COMO RESPECTO AL QUE SE ENCUENTRE POR EJERCER E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN; ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LA REALIZACIÓN PARA CADA CASO. PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO		
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIAR 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.		
9	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 PRODUCCIÓN Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO		

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>INTERNAS: CON LA SUBDIRECCIÓN COMERCIAL, LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, LA DIRECCIÓN DE IMAGEN, LA DIRECCIÓN JURÍDICA, LA GERENCIA DE REALIZACIONES, COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON LAS PRODUCTORAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, CON LOS PARTICIPANTES O CONCURSANTES DE LAS CONVOCATORIAS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN.</p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
<p>EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERAN LO SIGUIENTE : ESTIMAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL DE CADA SERIE DE PROGRAMAS O EVENTOS QUE SE VAN A PRODUCIR; VALUAR EL PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL SE LLEVARÁ A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SERIES Y PROGRAMAS QUE EMITE LA TELEVISORA; OLICITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS RELATIVOS A LAS SERIES, LOS PROGRAMAS, EVENTOS Y DEMÁS SERVICIOS AUTORIZADOS. LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LAS FIANZAS, FACTURAS, RECIBOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA QUE SIRVA DE SOPORTE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. ENTRE OTROS</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

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

59

NOMBRE Y FIRMA	
JUAN LUIS SIGUENZA TREJO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	AZIYADE SABINES JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 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

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 PROGRAMACIÓN		
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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	
DETERMINAR, ESTABLECER Y COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN A NIVEL NACIONAL DE LA ENTIDAD, CON APEGO EN LAS POLÍTICAS CULTURALES Y SOCIALES, ASÍ COMO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDO			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL TECHO PRESUPUESTAL. PARA DESARROLLAR LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN		
2	PLANEAR Y JERARQUIZAR LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22; EN FUNCIÓN DE LOS GRANDES EJES TEMÁTICOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. PARA SABER QUÉ ES LO QUE SE LE TIENE QUE DAR PRIORITY CON BASE A LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN		
3	PROPONER Y DETERMINAR EN ACUERDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA PRODUCCIÓN LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL; CON BASE EN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS. PARA ATENDER LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN (ADQUISICIONES, TRADUCCIONES, AUTORIZACIONES DE RTC, MATERIALES VIRGENES) REQUERIDAS EN CADA BARRA O ESPACIO DE PROGRAMACIÓN.		
4	PROPONER Y ASISTIR A MERCADOS DE TELEVISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL; POR MEDIO DE INVITACIONES DE FUENTES EXTERNAS, O BIEN INVITACIÓN DIRECTA DE ORGANIZADORES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CULTURALES DE LA TELEVISORA Y AL PRESUPUESTO ASIGNADO. PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO.		
5	DETERMINAR LA ATENCIÓN A PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE VISITEN LA ENTIDAD; A PARTIR DEL ANÁLISIS DE OFERTAS RECIBIDAS ATENDIDAS EN FORMA PERSONAL PARA OFRECER PROGRAMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
6	PROPONER LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS CENTRALES DE LOS PROMOCIONALES, CORTINILLAS, IDENTIFICACIONES DEL CANAL 22, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y VIDEOS DE DEMOSTRACIÓN AL ÁREA DE IMAGEN CORPORATIVA, COMO RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA PARRILLA PROGRAMÁTICA. PARA PROMOVER ADECUADAMENTE LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN		
7	ESTABLECER LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PAUTA DE CONTINUIDAD; CON BASE EN LAS CARTAS PROGRAMÁTICAS, ÓRDENES DE SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN, PROMOCIONALES, IDENTIFICACIONES Y MENSAJES CORPORATIVOS, TIEMPOS OFICIALES Y DEMÁS MATERIALES. PARA GARANTIZAR LA SECUENCIA DE LOS CONTENIDOS A TRANSMITIRSE		
8	DETERMINAR LA NEGOCIACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES TELEVISIVOS Y CONVENIOS DE INTERCAMBIO DE PROGRAMAS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, Y OTROS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN CONVenga A LA ENTIDAD CON PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. CON BASE A LAS NECESIDADES DE LA PARRILLA PROGRAMÁTICA Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO. PARA EL CUMPLIMIENTO ÓPTIMO DE LAS HORAS NECESARIAS QUE REQUIERE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN		
9	ANALIZAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN (MATERIALES DE VISIONADO, CATÁLOGOS, FLYERS, ENTRE OTROS) SUSCEPTIBLES DE INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS; CON BASE AL CONTENIDO DE LA PARRILLA PROGRAMÁTICA. PARA LLEVAR SU PROPUESTA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN REFERIDOS.		

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS DEL CANAL PARA RESOLVER LOS TEMAS SUSTANTIVOS. EXTERNAS: INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EDUCATIVAS Y CULTURALES, NACIONALES Y EXTRANJERAS	
<i>Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
PUESTOS SUBORDINADOS	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERAN LO SIGUIENTE : PLANEAR Y JERARQUIZAR LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22; EN FUNCIÓN DE LOS GRANDES EJES TEMÁTICOS;ASISTIR A MERCADOS DE TELEVISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL; DETERMINAR LA ATENCIÓN A PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE VISITEN LA ENTIDAD;ESTABLECER LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PAUTA DE CONTINUIDAD.ENTRE OTROS	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIASDELA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

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

50

NOMBRE Y FIRMA	
<p>ABEL ALEXIS FLORES SANHUENZA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>dia/mes/año.</p>
<p>Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control</p>	
<p>Firma: CGOVC</p>	<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	N22		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA 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	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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 align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>		
ELABORAR LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN BAJO UNA ESTRUCTURA QUE ATIENDA CONTENIDOS, HORARIOS Y CONTINUIDAD EN LA PROGRAMACIÓN DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE POLÍTICA CULTURAL Y SOCIAL DE LA ENTIDAD. PROPORCIONANDO DINAMISMO A ESTA PARRILLA PROGRAMÁTICA ACORDE CON EL ACONTECER DE MÉXICO Y EL MUNDO CONSERVANDO EL PERFIL CULTURAL Y SOCIAL DE LA TELEVISORA. ASÍ COMO PLANEAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ALCANCE DE LA PARRILLA, SUPERVISANDO LA CALIDAD DE LOS MATERIALES			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN; CON BASE EN EL CONOCIMIENTO DEL ACERVO PROGRAMÁTICO Y DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS MATERIALES NACIONALES Y EXTRANJEROS CON LOS QUE CUENTA TELEVISIÓN METROPOLITANA, S. A. DE C. V. PARA AYUDAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN.		
2	COORDINAR Y ELABORAR LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN DIARIA, SEMANAL Y MENSUAL DE ACUERDO CON EL HORARIO DE TRANSMISIÓN DE LAS SEÑALES 22.1 Y 22.2 DE CANAL 22; CON LA ESTRUCTURA DISEÑADA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL, LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN. PARA SER PROPORCIONADA A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS DE LA ENTIDAD		
3	SUPERVISAR QUE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN SEA RECIBIDA OPORTUNAMENTE POR TODAS LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, VALIÉNDOSE PARA ELLO DE LA HERRAMIENTA DE INTERNET, ASÍ COMO UN FORMATO EN EXCEL QUE APOYA EN VERIFICAR SU DISTRIBUCIÓN. PARA GARANTIZAR QUE REALMENTE FUE RECIBIDA		
4	SUPERVISAR LA SOLICITUD LOS SERVICIOS DE SUBTITULAJE, DOBLAJE Y EDICIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE ASÍ LO REQUIERA LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN; PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES. PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE EDICIÓN DE LOS PROGRAMAS Y SU APLICACIÓN.		
5	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE COMPRAS DE MATERIAL TELEVISIVO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE CONTENIDOS DE LA ESTRUCTURA DISEÑADA EN LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN Y EL PRESUPUESTO AUTORIZADO. PARA DECIDIR CON RESPECTO DE LOS CONTENIDOS EN TEMAS A TRANSMITIRSE		
6	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL NACIONAL Y EXTRANJERO, SUPERVISANDO LOS CONTENIDOS Y LA CALIDAD DE MATERIAL TELEVISIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES EN CONTENIDOS Y APEGO AL PERFIL DE LA ENTIDAD		
7	VERIFICAR QUE TODO EL MATERIAL QUE SE ADQUIERE, SEA RECIBIDO E INGRESADO AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; PARTICIPANDO EN SESIONES DE TRABAJO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE SE ANALIZA EL STATUS A DETALLE DE LAS PRODUCCIONES PARA SU CONTROL Y SE DECIDE SU INGRESO AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO. PARA SU POSTERIOR PROGRAMACIÓN Y TRANSMISIÓN		
8	VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL QUE SE ADQUIERE SE LLEVE A CABO BAJO LAS NORMAS DE CALIDAD QUE EXIGE SU TRANSMISIÓN. SE REALIZA CON LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DENOMINADAS JUNTAS DE STATUS DE MATERIAL PARA SU POSTERIOR PROGRAMACIÓN Y TRANSMISIÓN		
9	SUPERVISAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS PROGRAMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, DE ACUERDO CON LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LOS PROVEEDORES, LLEVANDO UN REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN QUE SE TRANSMITE A DIARIO, REVISANDO DE NO EXCEDER LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN CONTRATADOS PARA LA CONSECUCCIÓN DEL 100% DE LO DETERMINADO EN EL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES		

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTANCIAS CULTURALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES PRODUCCIONES SOLICITADAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJAREPERCUTE HACIA EL INTERIOR DELA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETO Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
LOS ASPECTOS QUE SE INDICAN SON CONSIDERADOS POR LO SIGUIENTE : COLABORAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN; SUPERVISAR QUE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN SEA RECIBIDA OPORTUNAMENTE POR TODAS LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, SUPERVISAR LA SOLICITUD LOS SERVICIOS DE SUBTITULAJE, DOBLAJE Y EDICIÓN DE LOS PROGRAMAS VERIFICAR QUE LA REVISIÓN, CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL QUE SE ADQUIERE SE LLEVE A CABO BAJO LAS NORMAS DE CALIDAD QUE EXIGE SU TRANSMISIÓN. ENTRE OTRAS	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIASDELA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

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	
<p>EDUARDO AGUSTÍN NAVA Y MATA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
<p>Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</p>	
<p>Firma: CGOVC</p>	<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

61

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	023		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO		
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 PROGRAMACIÓN		CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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	
LOGRAR EL ÓPTIMO CONTROL Y RESGUARDO DE LOS MATERIALES VÍRGENES Y GRABADOS, PRODUCIDOS POR LA ENTIDAD O ADQUIRIDOS A PROVEEDORES NACIONALES O EXTRANJEROS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS			
III. FUNCIONES:		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	ESTIMAR UN PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; CON BASE A LOS TIEMPOS ASIGNADOS AL ÁREA DE DIGITALES. PARA ESTABLECER LA CONVERSIÓN DE ANALÓGICO A DIGITAL		
2	REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA SOLICITUD DE MATERIAL VIRGEN; AUTORIZADO POR LA GERENCIA DE PLANEACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, Y CON BASE A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. PARA LAS GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y EVENTOS A TRANSMITIR.		
3	RECIBIR E INGRESAR A LOS CATÁLOGOS DEL DEPARTAMENTO TODO EL MATERIAL, TANTO DE PRODUCCIÓN INTERNA, COMO EL ADQUIRIDO A DISTRIBUIDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS, EXTERNOS A CANAL 22; DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y HOMOLOGADOS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES. PARA SU CORRECTA UBICACIÓN EN EL RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD PARA SU CONSULTA POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.		
4	COORDINAR Y ARCHIVAR EL MATERIAL INGRESADO AL DEPARTAMENTO, ATENDIENDO SU CONTENIDO Y CARACTERÍSTICAS. PARA SU CORRECTA UBICACIÓN EN EL RESGUARDO Y DISPONIBILIDAD PARA SU CONSULTA POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.		
5	ASEGURAR LA CALIDAD TÉCNICA Y DE CONTENIDOS DEL MATERIAL INGRESADO AL DEPARTAMENTO; EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, CONTINUIDAD, Y TÉCNICA Y OPERATIVA. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA.		
6	DETERMINAR EL MATERIAL EN RESGUARDO QUE SE ENCUENTRE DAÑADO O DETERIORADO; A TRAVÉS DE SU VERIFICACIÓN FÍSICA Y FUNCIONAL. PARA SOLICITAR SU BAJA O SUSTITUCIÓN.		
7	REGISTRAR EL MATERIAL QUE SEA DEVUELTO A LOS PROVEEDORES; EN UNA BASE DE DATOS EXPRESA PARA ELLO. PARA DAR DE BAJ Y RETORNAR AL PROVEEDOR		
8	VERIFICAR EL TRÁNSITO EXTERNO E INTERNO DEL MATERIAL REGISTRADO EN EL DEPARTAMENTO; EN APEGO AL PADRÓN EXISTENTE Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LLEVAR EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS		
9	SOLICITAR A LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD QUE INFORMEN AL ÁREA DE VIDEOTECA LA APLICACIÓN Y EL DESTINO QUE SE LE DARÁ AL MATERIAL QUE SOLICITEN; UTILIZANDO EL FORMATO DE INGRESO DE MATERIAL A LA VIDEOTECA. PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE SU CONTENIDO Y DISPONIBILIDAD DE CONTENIDO EN FUTURA APLICACIÓN.		
10	COORDINAR LA CAPTURA DE LAS FICHAS DE CONTENIDO DE TODAS LAS CINTAS RELACIONADAS EN EL CATÁLOGO DE ACERVO; COMPILANDO LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES PARA SER INCLUIDAS JUNTO CON LAS HOJAS DE CONTENIDO DEL MATERIAL DE STOCK, EN UNA BASE DE DATOS QUE OPTIMICE LA PRODUCCIÓN INTERNA PARA CANAL 22		
11	REALIZA UN INVENTARIO FÍSICO DE TODO EL MATERIAL QUE INGRESA A LA VIDEOTECA DE MANERA PERIÓDICA; CORROBORANDO LA EXISTENCIA CON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE. PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MATERIAL DISPONIBLE EN LA VIDEOTECA.		

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
CON LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES:	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la selección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERAN LO SIGUIENTE : REMITIR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA SOLICITUD DE MATERIAL VIRGEN, AUTORIZADO POR LA GERENCIA DE PLANEACIÓN , PARA LAS GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y EVENTOS A TRANSMITIR, RECIBIR E INGRESAR A LOS CATÁLOGOS DEL DEPARTAMENTO TODO EL MATERIAL, TANTO DE PRODUCCIÓN INTERNA, COMO EL ADQUIRIDO A DISTRIBUIDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS;VERIFICAR EL TRÁNSITO EXTERNO E INTERNO DEL MATERIAL REGISTRADO EN EL DEPARTAMENTO; EN APEGO AL PADRÓN EXISTENTE . ENTRE OTRAS	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	<u>Catálogos</u> CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIASDELA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

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	
<p>ELIZABETH MORENO ANGULO</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ABEL ALEXIS FLORES SANHUEZA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>

55

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	N22		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE CONTINUIDAD		
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>		
<p>PREPARAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PREVISTA PARA CADA UNA DE LAS SEÑALES DE LA INSTITUCIÓN, DE FORMA QUE SE CUMPLA CON LO QUE SE INDICA EN LA PAUTA DE CONTINUIDAD, ASEGURANDO QUE EXISTA UNA REVISIÓN Y CONTROL TÉCNICO DE TODOS LOS MATERIALES QUE SE TRANSMITEN, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN.</p>			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	SUPERVISAR QUE EL MATERIAL A TRANSMITIRSE PRESENTE LA CALIDAD TÉCNICA ADECUADA; VERIFICANDO EL PROCESO DE INGESTA CON LAS TECNOLOGÍAS ESTIPULADAS. PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A TRANSMITIRSE		
2	DETERMINAR Y DETECTAR LOS TIEMPOS EXACTOS DEL MATERIAL TELEVISIVO A TRANSMITIRSE; UTILIZANDO EL EQUIPO APROPIADO. PARA GARANTIZAR LA TRANSMISIÓN CORRECTA DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN.		
3	REQUERIR Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO DEL CONTROL MAESTRO PROPORCIONE LAS ADECUACIONES TÉCNICAS NECESARIAS. MEDIANTE UNA COORDINACIÓN CON EL CONTROL MAESTRO. PARA LA CORRECTA TRANSMISIÓN CON LOS NIVELES DE CALIDAD PREVISTOS.		
4	DETERMINAR LA ELABORACIÓN Y CONTENIDOS DE LA PAUTA DIARIA DE CONTINUIDAD DE LAS SEÑALES TELEVISIVAS DEL CANAL 22, REVISANDO LOS MATERIALES QUE LA INTEGRAN. PARA CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN QUE INDIQUE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.		
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN LOS HORARIOS DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN Y RETROALIMENTAR A PROGRAMACIÓN EN CASO DE QUE NO HAYA CORRESPONDENCIA ENTRE LOS TIEMPOS REALES DE LOS MATERIALES Y LOS PROGRAMADOS; A TRAVÉS DE REVISAR EL TIEMPO QUE APARECEN LOS MATERIALES POR TRANSMITIR. PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS HORARIOS INDICADOS EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA		
6	COORDINAR LA APROBACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSMISIÓN DE PAUTAS DE COMERCIALES Y CORTESÍAS POR PARTE DEL ÁREA COMERCIAL, EMITIENDO LOS OFICIOS QUE CORRESPONDAN A ESTA ÁREA PARA RETROALIMENTAR CON LA INFORMACIÓN Y LOS REPORTES QUE REQUIERAN SOBRE ESTAS PAUTAS. PARA TRANSMITIR ADECUADAMENTE LAS PAUTAS DE COMERCIALES Y CORTESÍAS.		
7	SUPERVISAR LA COMPROBACIÓN DE LA TRANSMISIÓN AL AIRE DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS SEÑALES; MONITOREANDO EL RETORNO DE LAS SEÑALES. PARA VERIFICAR QUE SE RECIBE LA SEÑAL EMITIDA Y SE LLEVE A CABO CON LA CALIDAD QUE SE PROCURA ALCANZAR E INFORMAR DE INMEDIATO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, A LA DIRECCIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL Y A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
8	COORDINAR LA APROBACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSMISIÓN DE PAUTAS DE MENSAJES Y PROMOCIONALES POR PARTE DEL ÁREA COMERCIAL, EMITIENDO LOS OFICIOS QUE CORRESPONDAN A ESTA ÁREA PARA RETROALIMENTAR CON LA INFORMACIÓN Y LOS REPORTES QUE REQUIERAN SOBRE ESTAS PAUTAS. PARA TRANSMITIR ADECUADAMENTE LAS PAUTAS DE MENSAJES Y PROMOCIONALES.		
9	EVALUAR LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL CONTENIDO DE LA PAUTA DE CONTINUIDAD DE LA TRANSMISIÓN EN LAS SEÑALES NACIONAL E INTERNACIONAL; CON BASE A LOS REPORTES QUE SE RECIBAN POR PARTE DEL PERSONAL INTERNO Y EXTERNO. PARA TOMAR EN SU CASO, LAS MEDIDAS DE MEJORA PARA CORREGIR Y PREVENIR LOS ERRORES.		
10	OPINAR SOBRE EL REPORTE DE LOS CONTINUISTAS DE LAS SEÑALES Y, EN CASO NECESARIO, AMPLIAR Y PRECISAR LOS REPORTES DE LOS CONTINUISTAS DE LAS SEÑALES; A PARTIR DE SOLICITUD EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, PARA DAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES Y ELABORAR INFORMES ESPECIALES. CUANDO LA SITUACIÓN LO AMERITE		

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTANCIAS CULTURALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES PRODUCCIONES SOLICITADAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
LOS ASPECTOS QUE SE INDICAN SON CONSIDERADOS POR LO SIGUIENTE. SUPERVISAR QUE EL MATERIAL A TRANSMITIRSE PRESENTE LA CALIDAD TÉCNICA ADECUADA. REQUERIR Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO DEL CONTROL MAESTRO PROPORCIONE LAS ADECUACIONES TÉCNICAS NECESARIAS. DETERMINAR LA ELABORACIÓN Y CONTENIDOS DE LA PAUTA DIARIA DE CONTINUIDAD DE LAS SEÑALES TELEVISIVAS. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO EN LOS HORARIOS DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN ENTRE OTRAS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

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	
<p>ABELARDO BERNARDO ZWANZIGER PANIAGUA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SPGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>dia/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<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 OPERACIÓN Y CONTINUIDAD
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 PROGRAMACIÓN
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ASEGURAR QUE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA ATENDER LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN ESTÉN DEBIDAMENTE ORDENADOS, A FIN DE OBTENER QUE SEA LIMPIA Y SIN ERRORES, PARA CONSEGUIR UNA CONTINUIDAD FLUIDA Y ARMÓNICA, CON UNA BUENA IMAGEN DEL CANAL 22, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE LOS TIEMPOS OFICIALES Y OBSERVANDO LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.</p>
III. FUNCIONES:	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	COORDINAR LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD; CON LA EJECUCIÓN DIARIA DE LO CONTENIDO EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA. PARA PONER A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE CONTINUIDAD Y CUMPLIR CON LA PANTALLA
2	SUPERVISAR DIARIAMENTE QUE LOS CONTENIDOS TÉCNICOS PROPORCIONEN TIEMPOS EXACTOS DEL MATERIAL A TRANSMITIRSE; DANDO UN SEGUIMIENTO PUNTUAL A LA PARRILLA PROGRAMÁTICA. PARA EFECTOS DE CALIDAD TÉCNICA VISUAL EN LA TRANSMISIÓN.
3	ASEGURAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO DEL CONTROL MAESTRO OBTENGA LA INFORMACIÓN CORRECTA EN LOS TIEMPOS DE PROGRAMAS, COMERCIALES, PROMOCIONALES Y TODO EL MATERIAL PARA LA TRANSMISIÓN; SUPERVISANDO QUE EL VÍNCULO TÉCNICO ADMINISTRATIVO SEA PRECISO. PARA EVITAR POSIBLES ERRORES EN LA PANTALLA.
4	ASEGURAR EL CONTROL DE LOS HORARIOS ESTABLECIDOS EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA; CHECANDO LA PAUTA DIARIA DE TRANSMISIÓN. CON EL FIN DE GARANTIZAR AL TELEVIDENTE LA PROGRAMACIÓN DIARIA.
5	VIGILAR DIARIAMENTE QUE EL MATERIAL A TRANSMITIRSE SE ENCUENTRE DISPONIBLE; SUPERVISANDO CON LOS TÉCNICOS QUE LOS MATERIALES ESTÉN ADECUADOS EN LA PLATAFORMA DE DATOS. A EFECTO DE CUBRIR LA TRANSMISIÓN DIARIA.
6	VIGILAR QUE EL CONTENIDO DEL PROGRAMA A TRANSMITIRSE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE CALIDAD; MEDIANTE UNA VERIFICACIÓN QUE SE APEGA A LAS NORMAS TÉCNICAS. PARA QUE SU EMISIÓN SE LLEVE A CABO CON EFICACIA.
7	VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL CASETE: TÍTULO, NÚMERO DE CINTA, COINCIDAN CON LOS CONTENIDOS GRABADOS EN EL SISTEMA DIGITAL. QUE LOS MATERIALES CUENTEN CON SU CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DIGITAL (CUID; EN APEGO A LA PARRILLA PROGRAMÁTICA. PARA CORROBORAR LA VERACIDAD DE LO PROGRAMADO
8	VERIFICAR LA INGESTA DE COMERCIALES, TIEMPOS OFICIALES, AUTOPROMOCIÓN, CORTES DE ESTACIÓN, SE ENCUENTREN DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ADOPTADAS; CORROBORÁNDOLE AL TÉCNICO QUE SUS MATERIALES CUENTEN CON LA CLAVE ÚNICA. PARA DESCARTAR ERRORES A LA HORA DE SU TRANSMISIÓN.
9	ACREDITAR LA DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PAUTAS DE CONTINUIDAD, ASÍ COMO SU TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN; CON BASE EN UNA REVISIÓN Y ANÁLISIS EN LA ELABORACIÓN DE LAS PAUTAS DE CONTINUIDAD. PARA LA EJECUCIÓN DE SU TRANSMISIÓN.
10	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS PAUTAS DIARIAS DE CONTINUIDAD; DE ACUERDO A LA CARTA DE PROGRAMACIÓN, ÓRDENES DE SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN, PROMOCIONAL, CORPORATIVA Y DE PROGRAMAS, TIEMPOS OFICIALES Y DEMÁS MATERIALES. EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON EL DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO COMO UNIDADES DE APOYO Y DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y DIVERSOS ORGANISMOS DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERAN LO SIGUIENTE : SUPERVISAR DIARIAMENTE QUE LOS CONTENIDOS TÉCNICOS PROPORCIONEN TIEMPOS EXACTOS DEL MATERIAL A TRANSMITIRSE, PARA EFECTOS DE CALIDAD TÉCNICA VISUAL EN LA TRANSMISIÓN. ASEGURAR QUE EL PERSONAL TÉCNICO DEL CONTROL MAESTRO OBTENGA LA INFORMACIÓN CORRECTA EN LOS TIEMPOS DE PROGRAMAS, COMERCIALES, PROMOCIONALES Y TODO EL MATERIAL PARA LA TRANSMISIÓN VERIFICAR QUE LOS DATOS DEL CASETE: TÍTULO, NÚMERO DE CINTA, COINCIDAN CON LOS CONTENIDOS GRABADOS EN EL SISTEMA DIGITAL; VIGILAR QUE LOS CONTINUISTAS DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN QUE ES REQUERIDA PARA LA TRANSMISIÓN. ENTRE OTROS	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carrélogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

62

NOMBRE Y FIRMA	
JUAN MANUEL SÁNCHEZ ANGELES OCUPANTE DEL PUESTO. (TOMA DE CONOCIMIENTO)	ABEL ALEXIS FLORES SANHUEZA JEFE INMEDIATO
ESPECIALISTA	ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01-jun-16 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

63

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO
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 PROGRAMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
TIPO DE FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>REVISAR Y EVALUAR EL MATERIAL DETERMINADO PARA SU TRANSMISIÓN POR LAS SEÑALES DE LA ENTIDAD. REVISAR Y AJUSTAR LA PAUTA DE CONTINUIDAD, PARA GARANTIZAR UNA TRANSMISIÓN ACORDE A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, DE LA REGLAMENTACIÓN APLICABLE Y DE LOS COMPROMISOS COMERCIALES O DE OTRO TIPO.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? / Para qué lo hace?
1	VERIFICAR QUE EL MATERIAL PROGRAMADO SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS NORMAS TÉCNICAS; MEDIANTE REVISIONES FÍSICAS Y DE FUNCIONAMIENTO. (TIEMPO, DURACIÓN, CONTENIDOS, CALIDAD) Y APLICANDO CORRECTIVOS. CON LA FINALIDAD DE PREVENIR POSIBLES AJUSTES Y SU TRANSMISIÓN SEA PRECISA.
2	ELABORAR FICHAS CON LAS OBSERVACIONES PERTINENTES SOBRE EL MATERIAL A TRANSMITIR, ASÍ COMO MEDIR SU DURACIÓN; APOYÁNDOSE EN EL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS. CON LA FINALIDAD DE ARMONIZAR Y SINTONIZAR LOS SISTEMAS
3	COLABORAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PAUTA DE CONTINUIDAD; MEDIANTE SESIONES DE TRABAJO EN LAS QUE SE REvisa QUE LA PAUTA DE CONTINUIDAD ESTÉ CORRECTA RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN, TIEMPOS OFICIALES Y COMERCIALES ORDENADOS, ASÍ COMO PROMOCIONALES E IDENTIFICACIONES. PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CONCILIAR INTERESES.
4	COLABORAR CON LA LABOR DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Y DE LOS EDITORES DE "CARRIERS" (EDICIÓN DE COMERCIALES, TIEMPOS OFICIALES, AUTOPROMOCIÓN, CORTES DE ESTACIÓN, ETC.); ATENDIENDO A LAS CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CONTENIDOS. PARA LA OPTIMIZACIÓN DURANTE SU TRANSMISIÓN.
5	ELABORAR Y EMITIR UN REPORTE DIARIO DE LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS DURANTE LA TRANSMISIÓN; REGISTRANDO EN UN FORMATO LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS MISMAS CON LA FINALIDAD DE VALORARLAS Y TOMAR LAS DECISIONES PERTINENTES
6	ELABORAR Y EMITIR LOS REPORTES QUE LE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS DE DECISIÓN, MEDIANTE LA ELABORACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS REPORTES Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE CONTINUIDAD. PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES E INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CORRESPONDIENTES LO RELATIVO A LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO
7	PROMOVER LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE SON APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS MISMOS PARA SU APLICACIÓN OPTIMIZACIÓN.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR 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.
9	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 PROGRAMACIÓN Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO
10	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 CONTROL TÉCNICO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
CON LA GERENCIA DE CONTINUIDAD Y LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DEL ÁREA DE INGENIERÍA RESPONSABLE DE LAS TRANSMISIONES Y DE LA DIGITALIZACIÓN, ASÍ COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VIDEO SERVIDORES CORRESPONDIENTES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERA LO SIGUIENTE : VERIFICAR QUE EL MATERIAL PROGRAMADO SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS NORMAS TÉCNICAS; COLABORAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PAUTA DE CONTINUIDAD; COLABORAR CON LA LABOR DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS Y DE LOS EDITORES DE "CARRIERS" (EDICIÓN DE COMERCIALES, TIEMPOS OFICIALES, AUTOPROMOCIÓN, CORTES DE ESTACIÓN, ETC.); ATENDIENDO A LAS CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS CONTENIDOS. PARA LA OPTIMIZACIÓN DURANTE SU TRANSMISIÓN ENTRE OTROS	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Carreras
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

63

NOMBRE Y FIRMA	
<p>ANDRÉS RAMÍREZ GONZÁLEZ</p> <p>Ocupante del Puesto (Toma de Conocimiento)</p>	<p>ABEL ALEXIS FLORES SANHUEZA</p> <p>Jefe Inmediato</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>Firma: CGOVC</p>	<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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE DISTRIBUCIÓN DE PROGRAMACIÓN
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		

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

COORDINAR QUE LA TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA ENTIDAD SE DESARROLLE COMO ESTÁ PLANEADA EN LOS SISTEMAS DE T.V. QUE DISTRIBUYEN, EXHIBEN Y TRANSMITEN O RETRANSMITEN LA SEÑAL DE CANAL 22 A NIVEL NACIONAL, DE MANERA TOTAL O PARCIAL, EN VIVO O GRABADA, EN DIRECTO O DIFERIDA, MEDIANTE DIFERENTES POSIBILIDADES TÉCNICAS, POR VÍA SATÉLITE, POR CABLE, MICROONDAS TERRESTRE, ENTRE OTRAS. A NIVEL NACIONAL CON LA RED DE TELEVISORAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
1	EFFECTUAR EL ENVÍO DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN A LOS DISTINTOS SISTEMAS DE TELEVISIÓN ABIERTA Y DE PAGA A NIVEL NACIONAL; REALIZANDO LO ANTERIOR POR MEDIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS. PARA QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22 Y ELIJAN LO QUE ES FACTIBLE TRANSMITIR.
2	SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN QUE SE TRANSMITEN A TRAVÉS DE LA SEÑAL ABIERTA, Y DE PAGA INCORPOREN LOS DÍAS Y HORARIOS QUE HAN SIDO PROGRAMADAS; PARA ELLO A TRAVÉS DE INTERNET SE MONITOREA A DIARIO LA PARRILLA DEL SISTEMA DE CABLE DE CADA TELEVISORA. CON EL FIN DE CONOCER EL IMPACTO QUE TIENE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22 A NIVEL NACIONAL.
3	GESTIONAR LA CONTINUIDAD DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22 EN LOS SISTEMAS DE TV. DE PAGA NACIONAL Y EN LA RED DE TELEVISORAS PÚBLICAS; LLEVÁNDOSE A CABO MEDIANTE LA EMISIÓN DE OFICIOS QUE INDIQUEN LAS NOVEDADES DE LOS CONTENIDOS DEL CANAL. PARA BENEFICIO EN LAS PROGRAMACIONES DE AMBAS PARTES.
4	ESTABLECER LA ATENCIÓN PARA TODAS LAS SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS O INSTITUCIONES QUE SOLICITEN LA SEÑAL EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, LATINOAMÉRICA E IBEROAMÉRICA Y EN MÉXICO; POR SATÉLITE, SISTEMAS DE T.V. POR CABLE Y RED DE TELEVISORAS PÚBLICAS Y PRIVADAS; A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE OFICIOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. PARA QUE LA DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL DE PROGRAMACIÓN SE TRANSMITA EN VIVO Y/O GRABADO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO Y CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD REQUERIDOS.
5	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL TELEVISIVO PROPIO, NACIONAL Y EXTRANJERO; TOMANDO EN CUENTA LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN; ASÍ COMO SU PRESENTACIÓN EN LOS DIFERENTES FORMATOS QUE EXIGE LA TELEVISIÓN MODERNA. LO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE PODER DISTRIBUIRLO E INTERCAMBIARLO Y/O VENDERLO CON LAS TELEVISORAS NACIONALES E INTERNACIONALES.
6	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS COPIADOS DEL MATERIAL TELEVISIVO PROPIO, NACIONAL Y EXTRANJERO CON DERECHOS DE EXHIBICIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE COPIADO INTERNO. LO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE PODER DISTRIBUIRLO E INTERCAMBIARLO CON EL RESTO DE TELEVISORAS, NACIONALES O INTERNACIONALES CON LOS QUE SE TIENE CONVENIO.
7	MANTENER INFORMADA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL AVANCE DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA DISTRIBUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE T.V.; ACCIÓN QUE SE LLEVA A CABO EN REUNIONES DE TRABAJO. PARA CONOCER EL IMPACTO DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22 EN OTROS SISTEMAS DE TV.
8	ESTABLECER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON SISTEMAS DE TELEVISIÓN RESTRINGIDA Y TELEVISORAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, EDUCATIVAS Y CULTURALES DE MÉXICO, LATINOAMÉRICA Y OTRAS LATITUDES; EN ATENCIÓN A INSTRUCCIONES DE INSTANCIAS SUPERIORES. CON LA FINALIDAD DE ENLAZAR LA INTERVENCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA Y ESTABLECER ENLACES CON OTRAS TELEVISORAS.
9	COORDINAR LAS INSCRIPCIONES DE LAS PRODUCCIONES DE LA ENTIDAD A FESTIVALES NACIONALES E INTERNACIONALES DEDICADOS A LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL; ATENDIENDO AL ENVÍO DE LOS MATERIALES Y LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR CADA INSTANCIA. CON LA FINALIDAD DE QUE LA PRODUCCIÓN DE CANAL 22 SEA RECONOCIDA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i>	
INTERNAS: CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTANCIAS CULTURALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES PRODUCCIONES SOLICITADAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
LOS ASPECTOS QUE SE INDICAN SON CONSIDERADOS POR LO SIGUIENTE, EFECTUAR EL ENVÍO DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN A LOS DISTINTOS SISTEMAS DE TELEVISIÓN ABIERTA Y DE PAGA A NIVEL NACIONAL, SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN QUE SE TRANSMITEN A TRAVÉS DE LA SEÑAL ABIERTA, Y DE PAGA INCORPOREN LOS DÍAS Y HORARIOS QUE HAN SIDO PROGRAMADOS, PARA ELLO A TRAVÉS DE INTERNET ESTABLECER LA ATENCIÓN PARA TODAS LAS SOLICITUDES DE LOS ORGANISMOS O INSTITUCIONES QUE SOLICITEN LA SEÑAL EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MANTENER INFORMADA A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL AVANCE DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA DISTRIBUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE T.V. ENTRE OTRAS	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	Catálogos
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
	ECONOMÍA

96

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DELFIN MELINA DÍAZ MERCADO</div> <p style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">ESPECIALISTA</p> <p style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">01-jun-16</div> <p style="font-size: x-small; margin-left: 100px;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</div> <p style="font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p style="font-size: small;">SDGAF o EQUIVALENTE</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">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 SEÑALES		
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 PROGRAMACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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		
ASEGURAR QUE LO QUE SE TRANSMITE EN PANTALLA DE LA ENTIDAD, ABIERTA, VÍA SATÉLITE, RED DE TELEVISORAS ESTATALES, SISTEMAS DE T.V. POR CABLE, SISTEMAS DE MICROONDAS Y VIDEOCASSETE, EN TERRITORIO NACIONAL, CORRESPONDA A LO CONTENIDO EN LA PARRILLA PROGRAMACIÓN. DÁNDOLE SEGUIMIENTO A SUS CONTENIDOS; A TRAVÉS DE COORDINAR, VERIFICAR, SUPERVISAR Y PROGRAMAR BARRAS DE CINE, VISIÓN PERIFÉRICA Y ZONA D. Y TODO SE REALICE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE ACUERDO CON LO PLANEADO.			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	REVISAR LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN QUE SE TRANSMITEN A TRAVÉS DE LA SEÑAL ABIERTA, SISTEMAS DE T.V. DE PAGA NACIONAL, Y DE LA RED DE TELEVISORAS PÚBLICAS; MONITOREANDO CONSTANTEMENTE LA SEÑAL ABIERTA; CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA CALIDAD Y PARÁMETROS AUDIOVISUALES PARA SU TRANSMISIÓN.		
2	INTEGRAR Y ACTUALIZAR EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA MENSUAL LOS CONTENIDOS DE LA BARRA DE CINE, VISIÓN PERIFÉRICA Y ZONA D; CONFORME AL CONTENIDO DE LOS TÍTULOS. PARA PONER A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SU POSTERIOR TRANSMISIÓN EN PANTALLA.		
3	REGISTRAR LOS HORARIOS Y DÍAS DE TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CINE, VISIÓN PERIFÉRICA Y ZONA D A TRAVÉS DE LA SEÑAL ABIERTA DE CANAL 22; CONFORME A LO PLANEADO EN LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN NACIONAL. CON LA FINALIDAD CONTROLAR LAS TRANSMISIONES DE LOS MATERIALES.		
4	REGISTRAR LAS TRANSMISIONES DE PELÍCULAS; MEDIANTE LA CAPTURA FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LOS MATERIALES. PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES		
5	COORDINAR EL INGRESO DEL MATERIAL TELEVISIVO NACIONAL Y EXTRANJERO AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y OBSERVANDO LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE TRÁFICO DE MATERIALES PARA EL RESGUARDO, INGESTA, SERVICIO DE SUBTITULAJE Y DOBLAJE DEL MATERIAL.		
6	COORDINAR LOS SERVICIOS DE SUBTITULAJE, DOBLAJE, INCLUYENDO LOS TRÁMITES DE VERIFICACIÓN DE FUNCIONES Y PAGOS DE LOS TRADUCTORES; A TRAVÉS DE UNA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CONSIDERANDO PARA ELLO EL PRESUPUESTO CON QUE SE CUENTA. PARA ATENDER LAS NECESIDADES POSIBLES DE MATERIAL Y CON PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN		
7	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN DE PROGRAMAS ADQUIRIDOS; A PARTIR DE SOLICITUD HECHA A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y ANEXANDO EL ARCHIVO DE REQUERIMIENTOS. PARA ASEGURAR QUE LOS PROGRAMAS ESTÉN EN DISPONIBILIDAD DE SER TRANSMITIDOS		
8	COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIALES TELEVISIVOS PARA SUPERVISIÓN DE RTC; PROPORCIONANDO LOS MATERIALES SUSCEPTIBLES DE SER CLASIFICADOS. CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU CLASIFICACIÓN ANTE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE (RTC).		
9	INVESTIGAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN LOS EPÍGRAFES QUE SERÁN INCLUIDOS EN LA BARRA PROGRAMÁTICA A PRINCIPIO DE CADA PROGRAMA; MEDIANTE UNA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR EN INTERNET. PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA SU ELABORACIÓN		
10	COORDINAR CON LA GERENCIA DE REALIZACIÓN LA ENTREGA DE MATERIAL EN FORMATO DVO Y/O ARCHIVO DIGITAL Y FICHA TÉCNICA DE LOS DOCUMENTALES; CON BASE A SOLICITUD HECHA POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN. A EFECTO DE QUE SEAN INCLUIDOS EN LA BARRA DE VISIÓN PERIFÉRICA.		

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
CON LA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN Y CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERA LO SIGUIENTE : NTEGRAR Y ACTUALIZAR EN LA PARRILLA PROGRAMÁTICA MENSUAL LOS CONTENIDOS DE LA BARRA DE CINE, VISIÓN PERIFÉRICA Y ZONA D; COORDINAR EL INGRESO DEL MATERIAL TELEVISIVO NACIONAL Y EXTRANJERO AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE EDICIÓN DE PROGRAMAS ADQUIRIDOS; COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIALES TELEVISIVOS PARA SUPERVISIÓN DE RTC. ENTRE OTROS.	
Debe declarar situación patrimonial:	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<u>Catálogos</u>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DELA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	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

24

NOMBRE Y FIRMA	
<p>ERIC ESPINOZA AVELARDO</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ABEL ALEXIS FUORES SANHUEZA</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
<p>Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</p>	
<p>Firma: CGOVC</p>	<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	N33		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL		
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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	
COORDINAR, DISEÑAR Y DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA SEÑAL INTERNACIONAL, CON APEGO A LAS POLÍTICAS CULTURALES Y SOCIALES, ASÍ COMO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. INSTRUIR A LAS ÁREAS BAJO SU DEPENDENCIA PARA QUE LAS TRANSMISIONES EN LA SEÑAL INTERNACIONAL SE REALICEN CONFORME A LOS CONTRATOS ACORDADOS CON TERCEROS, TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN Y CON APEGO A LOS DERECHOS DE AUTOR.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL; A PARTIR DEL PLAN INSTITUCIONAL A MEDIANO PLAZO. PARA CREAR LOS FINES PROGRAMÁTICOS DEL CONTENIDO DE LA PANTALLA E INTERCAMBIOS PROGRAMÁTICOS (INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES)		
2	PLANEACIÓN ANUAL DE LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD; EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. PARA DETERMINAR LAS PARRILLAS PROGRAMÁTICAS		
3	INSTRUIR A LAS ÁREAS BAJO SU CARGO PARA QUE ELABORE LA PLANEACIÓN ANTICIPADA DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN DIARIA, SEMANAL Y MENSUAL DE LA SEÑAL INTERNACIONAL DE CANAL 22; ESPECIFICANDO HORARIOS, TÍTULOS Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS. PARA QUE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN SE DISTRIBUYA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA ENTIDAD.		
4	INSTRUIR A LAS ÁREAS BAJO SU CARGO PARA QUE ELABORE LA PLANEACIÓN ANTICIPADA DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN DIARIA, SEMANAL Y MENSUAL DE LA SEÑAL INTERNACIONAL DE CANAL 22; ESPECIFICANDO HORARIOS, TÍTULOS Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS. PARA DAR A CONOCER LA OFERTA PROGRAMÁTICA A OTROS EXHIBIDORES Y REALIZAR LAS GESTIONES DE PROMOCIÓN EN CUMPLIMIENTO A LO ACORDADO		
5	REQUERIR AL ÁREA DE IMAGEN EL DISEÑO Y FORMATO DE LOS PROMOCIONALES, CORTINILLAS, IDENTIFICACIONES DEL CANAL, CÁPSULAS INFORMATIVAS Y VIDEOS DE DEMOSTRACIÓN PARA LA SEÑAL INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD. ANALIZANDO EN REUNIONES DE TRABAJO LAS NECESIDADES DE PROMOCIÓN EN LA PANTALLA. PARA ESTABLECER LA SOLICITUD DE PROMOCIÓN AL ÁREA DE IMAGEN		
6	SUPERVISAR QUE LAS ÓRDENES DE SERVICIO CON BASE EN LA CARTA PROGRAMÁTICA DE COMERCIALIZACIÓN, PROMOCIONALES Y DE PROGRAMACIÓN ASÍ COMO TIEMPOS OFICIALES Y DEMÁS MATERIALES, SE TRANSMITAN A LA GERENCIA DE CONTINUIDAD; ESTO A PARTIR DE UNA INSTRUCCIÓN. PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS NEGOCIADOS		
7	COPARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES CON ORGANIZACIONES INTERNAS, EXTERNAS, Y EXTRANJERAS CON EL PROPÓSITO DE EMPLEAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD. A TRAVÉS DEL INTERMEDIARIO PARA AMPLIAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL A NUEVOS TERRITORIOS.		
8	COORDINAR, DISEÑAR Y DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN PARA LA SEÑAL INTERNACIONAL, CON APEGO EN LAS POLÍTICAS CULTURALES Y SOCIALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		
9	REALICEN CONFORME A LOS CONTRATOS ACORDADOS CON TERCEROS; EN APEGO A LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE SU EXHIBICIÓN Y RESPETANDO LOS DERECHOS DE AUTOR. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS.		
10	COORDINAR LOS TRABAJOS DE REVISIÓN, CALIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DE TELEVISIÓN NACIONAL Y EXTRANJERA; INSTRUYENDO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. PARA PROPONER SU INCLUSIÓN EN LA CARTA DE PROGRAMACIÓN CON BASE EN LA ESTRUCTURA ACORDADA CON LA DIRECCIÓN GENERAL Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y DE PROGRAMACIÓN.		

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

27	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.
----	---

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

II. EXPERIENCIA LABORAL													
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>										
<u>Catálogos</u>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">CAMPO DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">SOCIOLOGIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	SOCIOLOGIA	CIENCIAS SOCIALES			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">PRODUCCIÓN TELEVISIVA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PRODUCCIÓN TELEVISIVA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN		
CAMPO DE EXPERIENCIA													
CIENCIAS ECONOMICAS													
SOCIOLOGIA													
CIENCIAS SOCIALES													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA													
PRODUCCIÓN TELEVISIVA													
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: <input style="width: 80px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO"/>											
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" 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 ALTIMENTO 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 corresponderán a:													
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional											
<input checked="" type="checkbox"/>	4	VISIÓN ESTRATÉGICA											
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO											
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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."													

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	N22		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE SEÑAL INTERNACIONAL		
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	SUBDIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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		
COORDINAR LA PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN, CON UN ORDEN QUE ATIENDA CONTENIDOS, HORARIOS Y CONTINUIDAD EN LA PROGRAMACIÓN, CON BASE A LAS DIRECTRICES DE POLÍTICA CULTURAL Y SOCIAL EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD. PROPICIAR EL DINAMISMO DE LA CARTA PROGRAMÁTICA ACORDE CON EL ACONTECER DE MÉXICO CONSERVANDO EL PERFIL CULTURAL Y SOCIAL DE LA TELEVISORA. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL, EN LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE INTERCAMBIO Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL TELEVISIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL.			
III. FUNCIONES		DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL, Y A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN; LA PLANEACIÓN TRIMESTRAL DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN; CON LA PROPUESTA DE LOS TÍTULOS DISPONIBLES. PARA SU AUTORIZACIÓN PROGRAMACIÓN Y TRANSMISIÓN		
2	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL, EN LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN; CON BASE EN EL CONOCIMIENTO DEL ACERVO PROGRAMÁTICO Y DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS MATERIALES PROPIOS Y NACIONALES DE LA ENTIDAD. PARA ENRIQUECER LA OFERTA PROGRAMÁTICA		
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN Y CARTELERA DE 24 HORAS DIARIA, SEMANAL Y MENSUAL, DE ACUERDO CON EL HORARIO DE TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DEL CANAL 22 Y CON LA ESTRUCTURA DISEÑADA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL, LA SUBDIRECCIÓN GENERAL PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL; SE LLEVA A CABO A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS DE COMPETENCIA Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, Y CONSULTA EN INTRANET DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS Y EXTERNAS, Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.		
4	PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL, UN DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS; MEDIANTE UN ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE ACERVO. PARA DETERMINAR LAS NUEVAS ADQUISICIONES E INTERCAMBIO DE PROGRAMACIÓN CON DIVERSAS INSTITUCIONES		
5	SUPERVISAR LOS CONTENIDOS Y LA CALIDAD DEL MATERIAL TELEVISIVO PROPIO Y NACIONAL; DE ACUERDO CON EL PERFIL DE LA TELEVISORA. PARA GENERAR LA PARRILLA PROGRAMÁTICA		
6	GENERAR LA SOLICITUD PARA LA INGESTA Y CALIFICACIÓN DE CONTENIDOS; ACUDIENDO A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD QUE SE EXIGEN PARA SU TRANSMISIÓN		
7	SUPERVISAR LAS SINOPSIS DE LOS CONTENIDOS DE LAS BARRAS, PROGRAMAS, PELÍCULAS, DOCUMENTALES; A PARTIR DE LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO DESTACADOS DE PROGRAMACIÓN MENSUAL. CON EL PROPOSITO DE APOYAR A LAS ÁREAS DE CONTINUIDAD, COMUNICACIÓN SOCIAL, PROMOCIÓN, PRODUCCIÓN, ASÍ COMO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.		
8	SUPERVISAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS PROGRAMAS A TRANSMITIR; A PARTIR DE LOS REPORTES QUE GENERA VINCULACIÓN. PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU UTILIDAD		
9	EVALUAR Y ESTABLECER CONTROLES DE INTERCAMBIO Y ADQUISICIONES PARA QUE LAS TRANSMISIONES DE LA SEÑAL INTERNACIONAL, SE REALICEN CONFORME A LOS CONTRATOS ACORDADOS CON TERCEROS; LLEVANDO A CABO UN REGISTRO DE LA PROGRAMACIÓN QUE SE TRANSMITE A DIARIO. PARA CUMPLIR CON LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN Y CON APEGO A LOS DERECHOS DE AUTOR		

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
INTERNAS: CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN, LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON DIFERENTES INSTANCIAS CULTURALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES PRODUCCIONES SOLICITADAS.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.-	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
LOS ASPECTOS QUE SE INDICAN SON CONSIDERADOS POR LO SIGUIENTE: COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL, EN LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN; COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA PARRILLA DE PROGRAMACIÓN Y CARTELERIA DE 24 HORAS DIARIA, SEMANAL Y MENSUA, SUPERVISAR LOS CONTENIDOS Y LA CALIDAD DEL MATERIAL TELEVISIVO PROPIO Y NACIONAL; SUPERVISAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS PROGRAMAS A TRANSMITIR ENTRE OTROS	
Debe declarar situación patrimonial.	SI
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO:	LICENCIATURA PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

57

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ADRIANA MORA GARCÍA MENDOZA</div> <p style="font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small; text-align: center;">ESPECIALISTA</p> <p style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">01-jun-16</div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PATRICIA MIRIAM AGUILAR MENDIZABAL</div> <p style="font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p style="font-size: small; text-align: center;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</p></div> <p style="font-size: small;">SDGAF o EQUIVALENTE</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="font-size: small;">Firma: Oficial Mayor</p>

45

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 DE LA SEÑAL INTERNACIONAL		
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:	GERENCIA DE PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>		
<p>LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN, BAJO UNA ESTRUCTURA QUE ATIENDA CONTENIDOS, HORARIOS Y CONTINUIDAD, EN LA PROGRAMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE POLÍTICA CULTURAL Y SOCIAL EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD, PROPICIANDO SU DINAMISMO, ACORDE CON EL ACONTECER DE MÉXICO, CONSERVANDO EL PERFIL CULTURAL Y SOCIAL DE LA TELEVISORA.</p>			
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	EJECUTAR LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN; CON BASE EN EL CONOCIMIENTO DEL ACERVO PROGRAMÁTICO Y DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS MATERIALES PROPIOS Y NACIONALES DE TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V. ASÍ COMO EL MANEJO DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS. CON EL OBJETO DE PUBLICAR Y DISTRIBUIR UNA CARTA DE PROGRAMACIÓN DE UTILIDAD PARA LAS ÁREAS Y USUARIOS DIVERSOS DE LA ENTIDAD		
2	REMITIR LA CARTA DE PROGRAMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL Y A LA GERENCIA DE PLANEACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL; A TRAVÉS DEL USO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS. PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE.		
3	VERIFICAR QUE TODO EL MATERIAL QUE SE INTERCAMBIA O QUE ES PRODUCIDO POR EL CANAL 22, SEA RECIBIDO E INGRESADO AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; PROCEDIENDO AL REGISTRO EN EL FORMATO DE INGRESO CORRESPONDIENTE. PARA SU REGISTRO, Y POSTERIOR ENVÍO AL ÁREA DE DIGITALES PARA SU CONTROL TÉCNICO.		
4	REVISAR LOS CONTENIDOS DEL MATERIAL TELEVISIVO PROPIO Y NACIONAL; DE ACUERDO CON EL PERFIL DE LA TELEVISORA. PARA SU POSTERIOR COLOCACIÓN EN LA BARRA PROGRAMÁTICA CORRESPONDIENTE.		
5	SUPERVISAR EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE DIGITALES; A TRAVÉS DE UN SEGUIMIENTO PERSONALIZADO Y EN APEGO A LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU ÓPTIMA CALIDAD.		
6	VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS PROGRAMAS PROPIOS Y NACIONALES; DE ACUERDO CON LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS CON LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS.		
7	REGISTRAR EN INTRANET LA PROGRAMACIÓN QUE SE TRANSMITE A DIARIO; A TRAVÉS DE UN FORMULARIO IMPLÍCITO EN EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN INTRANET. CON EL PROPÓSITO DE NO EXCEDER LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN CONTRATADOS, Y TENER EL MATERIAL DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN		
8	REMITIR LA CARTA DE PROGRAMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS. PARA QUE LLEVE A CABO SU DEBIDA CLASIFICACIÓN Y ENTREGA AL ÁREA DE CONTINUIDAD PARA SU CONSULTA A TRAVÉS DE INTRANET Y VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS EN EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN.		
9	COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL, SOBRE EL AVANCE DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A LA TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN; POR CONDUCTO VERBAL O CORREOS ELECTRÓNICOS. CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL DE MANERA ÓPTIMA.		

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL Y CON LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL, COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS, PARA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL PARA OBTENER LA INFORMACIÓN DE LAS VIGENCIAS DE LOS INTERCAMBIOS DE PROGRAMACIÓN OBTENIDOS. CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN, CALIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL DE TELEVISIÓN NACIONAL Y ADQUIRIDO. CON LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO AL MATERIAL TELEVISIVO GENERADO POR ESTA ÁREA. CON EL DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO A LA TRANSMISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PAUTA DE LA SEÑAL INTERNACIONAL. CON EL ÁREA DE COPIADOS PARA LA GENERACIÓN DE TRANSFERS DE FORMATOS. CON LA COORDINACIÓN DEL ÁREA DE PROMOCIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PIEZAS PROMOCIONALES MENS EXTERNAS: CON EL ÁREA DE PROGRAMACIÓN DEL DISTRIBUIDOR DE LA SEÑAL INTERNACIONAL PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELEVANTE ACERCA DE LA TRANSMISIÓN.

El/la 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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERA LO SIGUIENTE : EJECUTAR LA PLANEACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PROGRAMACIÓN; CON BASE EN EL CONOCIMIENTO DEL ACERVO PROGRAMÁTICO Y DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS MATERIALES PROPIOS Y NACIONALES; VERIFICAR QUE TODO EL MATERIAL QUE SE INTERCAMBIA O QUE ES PRODUCIDO POR EL CANAL 22, SEA RECIBIDO E INGRESADO AL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO; SUPERVISAR EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE DIGITALES; ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE CANAL INTERNACIONAL , RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
ADMINISTRACION
ECONOMIA

65

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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ANTONIO JOSÉ RUÍZ PIÑA</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">ESPECIALISTA</p> <p style="font-size: small;">FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">01-jun-16</div> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">día/mes/año.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ADRIANA MORA GARCÍA MENDOZA</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ENRIQUE HERRERA CARPIO</div> <p style="text-align: center; font-size: small;">SOGAF o EQUIVALENTE</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">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

66

A. DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO	023		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL		
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 CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL	CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN		
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ESTABLECER VINCULACIÓN Y RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES CULTURALES, TELEVISORAS PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA DESARROLLAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PROYECTOS DE INTERCAMBIO, PARA ENRIQUECER LA PROGRAMACIÓN DE LA SEÑAL NACIONAL E INTERNACIONAL.</p>		
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	ESTABLECER VÍNCULOS PARA OBTENER PROGRAMACIÓN GRATUITA E INTERCAMBIOS PROGRAMÁTICOS CON INSTITUCIONES O TELEVISORAS CULTURALES, DE MÉXICO Y EL MUNDO; ESTO ES A TRAVÉS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A REPRESENTACIONES EXTRANJERAS O POR CORREOS ELECTRÓNICOS. CON EL FIN DE OBTENER INTERCAMBIOS DE PROGRAMACIÓN PARA LA SEÑAL INTERNACIONAL.		
2	SOLICITAR CATALOGOS Y DEMOS A INSTITUCIONES PRIVADAS Y PUBLICAS; ESTO ES A TRAVÉS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS O POR CORREOS ELECTRÓNICOS. CON EL FIN DE HACER UN ANÁLISIS DE DISPONIBILIDAD Y VIABILIDAD Y PROGRAMAR SEÑALES DE INTERÉS PARA LA SEÑAL INTERNACIONAL.		
3	REVISAR Y EVALUAR EL CONTENIDO DE LAS SERIES Y PROGRAMAS SELECCIONADOS, JUNTO CON LA GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL Y LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL.; MEDIANTE EL VISIONADO DEL CONTENIDO. PARA REALIZAR UNA EVALUACIÓN DEL MISMO Y DETERMINAR SI ES FACTIBLE SU TRANSMISIÓN		
4	INSTRUMENTAR EL PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO DE FIRMA DE CONTRATOS; FORMULANDO EL CONTRATO O CARTA SESIÓN DE DERECHOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN. A EFECTO DE QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE PROCEDA.		
5	SUPERVISAR LAS FECHAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES POR PARTE DEL DISTRIBUIDOR; CON BASE A LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR EL ÁREA DE DIGITALES. PARA QUE SALVEN EL CONTROL TÉCNICO DE CALIDAD		
6	COORDINAR EL INGRESO DE LOS MATERIALES Y TIPO DE (MASTER, SUBMASTER, ETC). CON BASE AL ESTABLECIDO EN EL CONTRATO. PARA QUE SE LLEVE A CABO SU TRANSMISIÓN		
7	INFORMAR A LA GERENCIA DE PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE EXHIBICIÓN DE LOS PROGRAMAS PROPIOS Y DE INTERCAMBIO; DE ACUERDO A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS POR LA SEÑAL INTERNACIONAL. CUMPLIR CON LOS CONTRATOS.		
8	ASEGURAR Y MANTENER LOS VÍNCULOS DE INTERCAMBIOS REALIZADOS CON TELEVISORAS NACIONALES E INTERNACIONALES; A FIN DE REALIZAR POSIBLE ADENDA A CONTRATOS QUE ESTÉN POR VENCER Y QUE LOS MATERIALES SOLICITADOS SEAN DE INTERÉS PARA EL ÁREA DE PROGRAMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. PARA SEGUIR CON LA EXPLOTACIÓN DE LOS DERECHOS Y RENOVACIÓN DEL CONTRATO JURÍDICO.		
9	SOLICITAR Y GESTIONAR CONTACTOS CON FESTIVALES Y EVENTOS CULTURALES; A TRAVÉS DE PATROCINAR TRANSMISIONES ESPECIALES Y PROGRAMACIÓN. PARA DESARROLLAR UNA SEÑAL MÁS INTERACTIVA, Y OBTENER PROGRAMACIONES DE CORTE MEXICANO Y LATINO REALIZADO EN ESTADOS UNIDOS QUE SEA INCLUIDO EN LA TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL DE CANAL 22		

**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**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA GERENCIA DE PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL Y CON LA DIRECCIÓN DEL CANAL INTERNACIONAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL, COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS PARA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SEÑAL INTERNACIONAL PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LAS VIGENCIAS DE LOS INTERCAMBIOS DE PROGRAMACIÓN OBTENIDOS. CON LA GERENCIA DE PLANEACIÓN PARA CONFIRMAR LOS DERECHOS DE TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS SUSCEPTIBLES A PROGRAMAR EN LA SEÑAL INTERNACIONAL. CON LOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTROL DE PROCESOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CARTAS DE AUTORIZACIÓN DE TODOS LOS MATERIALES SUSCEPTIBLES PARA TRANSMISIÓN. CON LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN PARA CONFIRMAR LOS DERECHOS DE TRANSMISIÓN DEL MATERIAL TELEVISIVO GENERADO POR ESTA ÁREA. CON LA GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA COMPARTIR MATERIALES Y CONTACTOS PARA POSIBLES INTERCAMBIOS PROGRAMÁTICOS. EXTERNAS: CON REPRESENTANTES DE TELEVISORAS CULTURALES A NIVEL MUNDIAL COMO PARA OBTENER INTERCAMBIOS DE PROGRAMACIÓN PARA LA SEÑAL INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD. CON REPRESENTANTES DE FESTIVALES Y EVENTOS CULTURALES A NIVEL MUNDIAL PARA EXTENDER EL ESPACIO DE LA SEÑAL INTERNACIONAL DE LA ENTIDAD Y CREAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA SEÑAL INTERNACIONAL.

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	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DESARROLLO DEL PUESTO PRESENTA ASPECTOS QUE SE RELACIONAN CON LOS PUNTOS REFERIDOS Y PARA ELLO SE CONSIDERA LO SIGUIENTE : ESTABLECER VÍNCULOS PARA OBTENER PROGRAMACIÓN GRATUITA E INTERCAMBIOS PROGRAMÁTICOS CON INSTITUCIONES O TELEVISORAS CULTURALES, DE MÉXICO Y EL MUNDO; ASEGURAR Y MANTENER LOS VÍNCULOS DE INTERCAMBIOS REALIZADOS CON TELEVISORAS NACIONALES E INTERNACIONALES; A FIN DE REALIZAR POSIBLE ADENDA A CONTRATOS QUE ESTÉN POR VENCER Y QUE LOS MATERIALES SOLICITADOS SEAN DE INTERÉS PARA EL ÁREA DE PROGRAMACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. ESTABLIR RELACIONES CON TELEVISORAS CULTURALES DE TODO EL MUNDO; ENTRE OTROS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

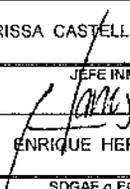
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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

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

57
66

NOMBRE Y FIRMA	
GABRIELA ALEJANDRA PÉREZ DE LA SERNA DUARTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	ORISSA CASTELLANOS RODRIGUEZ JEFE INMEDIATO
 ESPECIALISTA	 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