

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 TÉCNICO Y OPERATIVO
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p style="font-size: small;">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 style="text-align: center;">CONducir y determinar las funciones técnicas requeridas como apoyo a la producción y transmisión de contenidos culturales, originando y supervisando proyectos destinados a la modernización y adecuación de infraestructura técnica y ampliación de cobertura de la señal a nivel nacional e internacional, acorde a los avances tecnológicos.</p>	
III. FUNCIONES	
<p style="font-size: small;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	CONducir y determinar las funciones técnicas requeridas como apoyo a la producción y transmisión de contenidos culturales, originando y supervisando proyectos destinados a la modernización y adecuación de infraestructura técnica y ampliación de cobertura de la señal a nivel nacional e internacional, acorde a los avances tecnológicos.
2	DIRigir la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto, ingresos, egresos y los programas anuales consecuentes, así como el seguimiento a las modificaciones presupuestales para la subdirección general, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos y aplicables, con el propósito de ponerlos oportunamente a consideración de la dirección general para su autorización y gestión correspondiente.
3	DEterminar las características técnicas para la adquisición de nuevos equipos y tecnología de punta, con base en planeación, valoración de las necesidades del área y disponibilidad de tecnología de vanguardia, a fin de cubrir las necesidades de servicio y desarrollo de infraestructura de la entidad y ponerlas a consideración de la dirección general para su autorización.
4	PROPoner a la dirección general los nuevos proyectos televisivos técnicos, coordinando los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles, a fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, incrementar la infraestructura de la misma y posicionarla a la vanguardia tecnológica y de sus capacidades técnicas.
5	DIRigir la instalación de nuevas estaciones repetidoras del canal 22, mediante la coordinación con el SPR y cumplimiento del convenio preestablecido para tal efecto, que permita ampliar la cobertura televisiva a nivel nacional.
6	DEterminar ante el área administrativa, la asignación de horarios al personal, compra de equipo y otros gastos e inversiones que genera la transmisión de la señal y mantenimiento de la estación, con base en la valoración de necesidades y prioridades de servicio que cada área establece, que permitan propiciar una mejor administración de los bienes y recursos asignados a la entidad.
7	CONducir la operación, instalación y mantenimiento de los equipos, planeando y organizando los recursos y medios disponibles, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento y vida útil de los mismos, además de potenciar el desempeño operativo del personal.
8	PROPoner a la dirección general los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que generan y transmiten la señal de video y audio, con base en el presupuesto y lineamientos que para tal efecto se determine, con objeto de dirigir su aplicación y garantizar un óptimo servicio de transmisión.
9	ESTablecer convenios de intercambio técnicos con emisoras culturales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras de la industria de la televisión, a partir del acercamiento, negociación y valoración de beneficios mutuos, con la finalidad de contar con apoyos técnicos que repercutan en la optimización de los recursos económicos y financieros de la entidad.
10	ESTablecer y supervisar se proporcione al área de producción el recurso humano, técnico y operativo necesario, a partir de su solicitud verbal y corroboración escrita, para satisfacer previa autorización de la dirección general, las necesidades de producción de los programas que se realizan en la entidad.
11	CONducir y coordinar el contacto permanente con el Instituto Federal de Telecomunicaciones y demás dependencias y organismos oficiales, a partir de los comunicados que aparecen en el diario oficial de la federación y/o solicitudes adicionales que se presenten, para cumplir en tiempo y forma con los requisitos que nos solicitan como resultado de la concesión otorgada.
12	PROPoner a la dirección general los programas de actualización, capacitación y adiestramiento técnico y operativo para el personal adscrito, evaluando las posibilidades que permite el presupuesto asignado y detección de necesidades, además de las aportaciones y apoyos internos y externos, con el propósito de mantener niveles de eficiencia y eficacia en la transmisión de la señal y operación en general.

ANEXO A

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

13	REPRESENTAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMO VOCAL TITULAR EN LOS COMITÉS DE APOYO A LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, EN APEGO A LAS FACULTADES CONFERIDAS Y NECESIDADES INTERDISCIPLINARIAS, QUE PERMITAN PROPORCIONAR EL PUNTO DE VISTA Y RAZONAMIENTO TÉCNICO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHS COMITÉS.
14	INFORMAR A LA DIRECCIÓN GENERAL LOS AVANCES, RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, CON BASE EN LA INTEGRACIÓN DE REPORTES Y VALORACIÓN DE METAS ALCANZADAS, ASÍ COMO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y DE ORGANISMOS O DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA MISIÓN Y OBJETO DE LA ENTIDAD.
15	CONducir LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, EN MATERIA DEL BUEN DESEMPEÑO Y CALIFICACIÓN QUE LA INSTITUCIÓN OBTIENE DEL IFAI, EN APEGO A LOS TÉRMINOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS Y QUE PERMITAN CUMPLIR CON ESTA DISPOSICIÓN GUBERNAMENTAL.
16	EVALUAR LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD, MODERNIZACIÓN, RACIONALIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE DETERMINE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EN CONGRUENCIA CON LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTACIÓN FEDERAL, A TRAVÉS DE REUNIONES TÉCNICAS QUE CONTEMPLAN INSTRUCCIONES, RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS DE OBSERVACIÓN, A EFECTO DE COLABORAR EN EL ÓPTIMO EMPLEO Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS Y MEDIOS ASIGNADOS.
17	ESTABLECER Y REQUERIR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ANTE LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO, EN APEGO A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO ANTE EL COMITÉ DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.
18	DISPONER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, CONTROL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS REVISIONES Y OBSERVACIONES RECIBIDAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A EFECTO DE ATENDER LAS DISPOSICIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
19	DIRIGIR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DIRECTA, CONOCIMIENTO TOTAL DE LOS EXPEDIENTES, ACCIONES Y RESULTADOS GENERADOS, A EFECTO DE SUSTENTAR EL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES COMO SERVIDORES PÚBLICOS Y SOLVENTAR CUALQUIER OBSERVACIÓN A SU GESTIÓN.
20	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
21	ESTABLECER LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN A REUNIONES, FOROS, CONGRESOS O EXPOSICIONES TÉCNICAS Y CON EXPERTOS EN MATERIA TELEVISIVA, MEDIANTE EL CONCENSO Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS PARA LA NECESARIA ACTUALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE EXPERIENCIAS SOBRE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.
22	EVALUAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, A PARTIR DE LOS REPORTES E INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS ALCANZADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, CON OBJETO DE FORTALECER LA PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DE CONTENIDOS, ACTUALIZACIÓN Y OPERATIVIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y EN SUCASO, IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS CONDUCENTES.
23	CONducir LA OBSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE SU EFICIENTE Y OPORTUNA APLICACIÓN
24	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Dirección General de la Entidad como superior jerárquico, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las 3 Subdirecciones: Producción y Programación, Comercialización, Administración y Finanzas, como nivel jerárquico idéntico. Con sus 2 Direcciones: de Transmisiones y de Ingeniería y Operaciones, con dos Gerencias y con sus Departamentos, como subordinados, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Externas: Con proveedores de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de Infraestructura de la Entidad y para la instalación de estaciones repelidoras. Con emisoras culturales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras para celebrar convenios de intercambio técnico. Con la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y otros organismos oficiales para el cumplimiento en los requerimientos que solicitan estas Instancias.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto	Trabajo de Alta Especialización
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El desempeño de la Subdirección General Técnica y Operativa, representa un reto gran reto y complejidad, por la responsabilidad que representa conducir y determinar las funciones técnicas como apoyo a la Producción y Transmisión de los contenidos culturales de la Televisora. Es un Trabajo de Alta Especialización cuando debe desarrollar Proyectos de Modernización y Adecuación de Infraestructura que permitan la ampliación de cobertura de la señal a nivel nacional e internacional. Ejerce un Presupuesto que debe aplicar jerarquizando y resolviendo las necesidades de equipamiento, infraestructura y servicios, acorde a los avances tecnológicos. Delega sus tareas en la Direcciones de Ingeniería y Operaciones y de Transmisiones y sus áreas adscritas.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

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

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
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELECTRONICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN INGENIERÍA MECÁNICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="TELEVISIÓN"/>	<input type="text" value="TELECOMUNICACIONES"/>
<input type="text" value="INICIATIVA PRIVADA"/>	<input type="text" value="MANTENIMIENTO"/>
<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="PLANEACIÓN ESTRATÉGICA"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		



**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**

OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.	
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> SAAVEDRA LECONA LUCIANO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> ESPECIALISTA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 60%;"> FECHA DE APROBACIÓN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30%; text-align: center;"> 01-jun-16 <small> día/mes/año.</small> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> VELÁZQUEZ BRISEÑO ERNESTO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE </div>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> Firma: Oficial Mayor



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE TRANSMISIONES
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 TÉCNICO Y OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES
<p>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.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DIRIGIR LA OPERACIÓN TÉCNICA DE TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS E INFRAESTRUCTURA TÉCNICA DISPONIBLE Y PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS, EN APEGO A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE ASEGURAR Y MANTENER LA TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL TELEVISIVA DE CANAL 22 A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA GERENCIA, ACORDE A LAS METAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y APEGO A LA PROYECCIÓN DE HORAS DE TRANSMISIÓN Y PREVISIÓN DEL MANTENIMIENTO POSIBLE, A EFECTO DE QUE SE OPTIMICE LA EFICIENCIA EN LA TRANSMISIÓN DE SEÑALES PARA LA ENTIDAD.
2	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL ÁREA EN LA EJECUCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A TRAVÉS DE LA ESTACIÓN TRANSMISORA, VÍA SATELITE, REPETIDORAS, SISTEMAS DE TELEVISIÓN POR CABLE Y MICROONDAS, A EFECTO DE MANTENER LA CALIDAD DE LA SEÑAL DE AUDIO Y VIDEO QUE SE TRANSMITE
3	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA CALIDAD DE LA TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22, EN BASE A UN MONITOREO VISUAL Y APEGO A LOS ESTÁNDARFES INTERNACIONALES ESTABLECIDOS, QUE PERMITAN QUE EL TELEVIEWENTE RECIBA UNA SEÑAL DE ALTA DEFINICIÓN.
4	REPRESENTAR A LA ENTIDAD ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES COMO RESPONSABLE TÉCNICO, EN APEGO A LA DESIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A EFECTO DE ESTABLECER PROPUESTAS RELATIVAS AL USO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPECTRO DE FRECUENCIAS.
5	ESTABLECER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS FALLAS DE TRANSMISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CANAL 22, CON BASE A LAS OBSERVACIONES DE MONITOREO EN PANTALLA Y REPORTES DE LOS USUARIOS, A EFECTO DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA TRANSMISIÓN
6	CONDUCCIR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE EXPANSIÓN DE COBERTURA DE CANAL 22, CON BASE EN PROPUESTAS TÉCNICAS Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, QUE PERMITAN ESTABLECER SU FACTIBILIDAD Y SER PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU VALORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN.
7	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA PROYECTOS DESTINADOS AL MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LA UNIDAD, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, RESTRICCIONES, ANÁLISIS Y DISEÑO TÉCNICO, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO REQUERIDO, A EFECTO DE COLABORAR EN SU POSICIONAMIENTO E INCREMENTAR SU COBERTURA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
8	COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON BASE EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE REFERENCIA Y APEGO A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA MEJOR ALTERNATIVA QUE ATIENDA LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD Y SE OPTIMICE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE
9	REQUERIR A LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO, EN FUNCIÓN DE LOS MONTOS Y DEL RESPONSABLE DEL GASTO, APEGO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE INTEGRAR EL DOCUMENTO QUE SERÁ PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA SU AUTORIZACIÓN.
10	COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA TODO LO REFERENTE A LA SUPERVISIÓN, OPERACIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE SU ÁREA, CON BASE EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON OBJETO DE OPTIMIZAR LAS NECESIDADES DE TRANSMISIÓN DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN PARA EVENTOS ESPECIALES
11	DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO NECESARIO AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, SEMINARIOS Y EXPOSICIONES, ASÍ COMO ASESORÍAS Y TRABAJO INTERNO PRINCIPALMENTE, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y POSIBILIDADES EN EL ÁMBITO DE LA TRANSMISIÓN TELEVISIVA, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y DISPONER UN EQUIPAMIENTO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.
12	VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTRERIDAD, 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.
13	SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR, ORDENAR Y ANALIZAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS OFICIALES ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA VERAZ Y OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA.
14	CONDUCCIR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, A PARTIR DEL SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CASO Y APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO SERVIDORES PÚBLICOS
15	EVALUAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ANALIZAR CIRCUNSTANCIAS Y RETROALIMENTAR ACCIONES, ASÍ COMO ADOPTAR LAS DECISIONES Y MEDIDAS PERTINENTES QUE PROCEDAN
16	ASISTIR A FOROS Y EXPOSICIONES SOBRE EQUIPO DE TRANSMISIÓN, A PARTIR DE INVITACIONES Y DETECCIÓN DE EVENTOS, CON OBJETO DE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN LA MATERIA, APLICARLOS A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y COMPARTIRLOS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD A MANERA DE CAPACITACIÓN Y ALTERNATIVAS DE MODERNIZACIÓN Y ACCESO TECNOLÓGICO.

17	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS
18	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS, PARA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, CON LA GERENCIA DE OPERACIONES DE TRANSMISIONES Y SUS DEPARTAMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES COMO RESPONSABLE TÉCNICO DEL ÁREA DE TRANSMISIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de Alta Especialización	<input type="text"/>
Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES DESEMPEÑA UN TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, CUANDO ES RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DE SEÑAL DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, POR TANTO, ESTE ES SU PRINCIPAL RETO EN UNA TAREA COMPLEJA QUE REQUIERE LA COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. DISPONE DE UN PERSONAL ASIGNADO SOBRE EL CUAL DELEGA Y ASIGNA TAREAS PRINCIPALMENTE DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO, TRANSMISIÓN Y CORROBORACIÓN DE CALIDAD.

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 EXACTAS	LICENCIATURA EN COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA
CIENCIAS EXACTAS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
CIENCIAS EXACTAS	LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TELEVISIÓN	TECNOLOGÍA DE LAS COMUNICACIONES
TELEVISIÓN	MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
TELEVISIÓN	DESARROLLO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

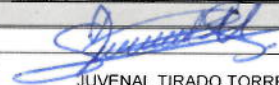
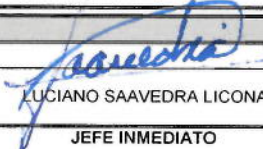
Selecciona las capacidades que corresponden a:

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

OBSERVACIONES:

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

 <input type="text" value="JUVENAL TIRADO TORRES"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) <input type="text"/> ESPECIALISTA	 <input type="text" value="LUCIANO SAAVEDRA LICONA"/> JEFE INMEDIATO <input type="text" value="C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO"/> SDGAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="01-jun-16"/> día/mes/año.	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor
--------------------------------------	--

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE TRANSMISIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES
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	
ADMINISTRAR Y LOGRAR QUE TODA ÁREA TÉCNICA DE LA ENTIDAD, CUENTE PERMANENTEMENTE CON ENERGÍA ELÉCTRICA DE PRIMERA CALIDAD, EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO Y ELÉCTRICO, ASÍ COMO AIRE ACONDICIONADO E INSTALACIONES INHERENTES, ACÓRDES A LAS NECESIDADES AMBIENTALES DE CONFORT Y FUNCIONALIDAD	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA EN LA PLANIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE EQUIPOS ELECTROMECAÁNICOS Y ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS DE TRANSMISIÓN, EN BASE A REUNIONES TÉCNICAS DE TRABAJO, QUE PERMITAN LA ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS QUE AFECTEN LA CONTINUIDAD EN LA DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA ENTIDAD
2	REALIZAR EN COLABORACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y CON EL PERSONAL OPERATIVO CORRESPONDIENTE, EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTROMECAÁNICO Y ELÉCTRICO INSTALADOS EN LA TRANSMISORA Y EN SU CASO, DEMÁS ESTACIONES TRANSMISORAS, INCLUYENDO EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, PLANTAS DE EMERGENCIA, SISTEMAS DE ENERGÍA ININTERRUMPIBLE, A PARTIR DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO Y DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, A FIN DE QUE LOS EQUIPOS DE RESPALDO PERMITAN UNA ADECUADA TRANSMISIÓN DE SEÑAL.
3	COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES ACERCA DE LAS FALLAS QUE SE REGISTREN EN LOS EQUIPOS ELECTROMECAÁNICOS, DISPUESTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD Y PARTICULARMENTE DE LA GERENCIA DE OPERACIONES Y TRANSMISIONES, DE MANERA VERBAL Y VÍA REPORTE DE ACTIVIDADES, A EFECTO DE QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LAS POSIBLES SOLUCIONES, YA SEA DE REPARACIÓN, COMPRA DE REFACCIONES Y/O EQUIPO NUEVO, Y SE PROCEDA A CORREGIR LAS ANOMALÍAS EN CONOCIMIENTO.
4	SOLICITAR AL ALMACÉN DE PARTES Y REFACCIONES LOS REPUESTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, A PARTIR DE UNA SOLICITUD VERBAL Y CONFIRMACIÓN ESCRITA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN, CON OBJETO DE LLEVAR A CABO LA MODIFICACIÓN, INSTALACIÓN NUEVA O REPARACIÓN SEGÚN PROCEDA.
5	PREPARAR LA REQUISICIÓN ANUAL DE REFACCIONES, A PARTIR DEL CONSENSO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MEDIANTE UN ESCRITO DIRIGIDO AL ALMACÉN DE PARTES Y REFACCIONES Y AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES, A MANERA DE ESTAR EN CONDICIONES DE OFRECER UN MANTENIMIENTO ÓPTIMO DURANTE TODO EL AÑO
6	REALIZAR LA INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS NECESARIOS EN NUEVOS PROYECTOS PARA LA TRANSMISIÓN Y SU EXPANSIÓN, O BIEN EN INSTALACIONES ACTUALES, A PARTIR DE UNA INSTRUCCIÓN O SOLICITUD DE SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA OPERATIVIDAD DE LAS INSTALACIONES
7	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
8	PROPONER Y SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, EN APEGO AL PROGRAMA RESPECTIVO Y EN SU CASO, A TRAVÉS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE, CON OBJETO DE QUE EL PERSONAL SE DESEMPEÑE EFICIENTEMENTE Y SE MANTENGA ACTUALIZADO EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL RAMO TELEVISIVO.
9	PROGRAMAR LAS VACACIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO DEL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE LA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER EL ACUERDO Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REQUERIDO, A EFECTO DE EVITAR CONTINGENCIAS, RETRASOS O CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO

10	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
11	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO DEPARTAMENTO ANTE LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANALISIS EFECTUADO.
12	VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL DEPARTAMENTO
13	ELABORAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES.
14	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS
15	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN DE TRANSMISIONES Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS, PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL MARCO DE LA PARTICIPACIÓN COMO RESPONSABLE TÉCNICO DE TURNO DEL ÁREA DE TRANSMISIONES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debo 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



CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. ELECTRICIDAD
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. ELECTROMECAÁNICA
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. INGENIERÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. COMUNICACIONES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TELEVISIÓN	MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
INICIATIVA PRIVADA	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES	ESTACIONES TRANSMISORAS
	SISTEMAS ININTERRUMPIBLES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

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


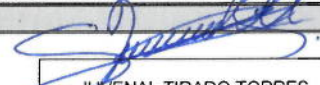


Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

<p> NORBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p><input type="text"/> ESPECIALISTA</p> <p>FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="01-jun-16"/> día/mes/año.</p>	<p> JUVENAL TIRADO TORRES JEFE INMEDIATO</p> <p><input type="text" value="C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO"/> SDGAF o EQUIVALENTE</p>
---	--

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p><input type="text"/> Firma: CGOVC</p>	<p><input type="text"/> 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 OPERACIONES Y TRANSMISIONES
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES Y TRANSMISIONES
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	
MANTENER LA PERMANENCIA DE LAS SEÑALES A SER TRANSMITIDAS POR LOS DIFERENTES MEDIOS, A TRAVÉS DE COORDINAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS ASIGNADOS Y PROYECTADOS, ASÍ COMO LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INSTALADOS EN LAS ESTACIONES TRANSMISORAS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES, A PARTIR DE LA ESTIMACIÓN DE HORAS DE TRANSMISIÓN, ELABORACIÓN DE UN CALENDARIO Y FORMULACIÓN DE DICHO PROGRAMA, ASÍ COMO ADECUACIÓN AL PRESUPUESTO ASIGNADO, A EFECTO DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA SEÑAL DE MANERA ININTERRUPIDA.
2	SUPERVISAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO Y CONSUMIBLES DE TRANSMISIÓN, MICROONDAS, SISTEMA RADIADOR, TORRES AUTO SOPORTADAS, ANTENAS, EQUIPO DE INTERCOMUNICACIÓN PRIVADA, EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO DE CONTROL MAESTRO Y ESTACIÓN TRANSMISORA, A PARTIR DE SERVICIOS EXTERNOS, SEGUIMIENTO E INTERVENCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO DEL ÁREA DE TRANSMISIONES POR VÍA TELEFÓNICA O PRESENCIAL, QUE ASEGUEN LA CORRECTA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS.
3	DESARROLLAR LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS PARA LAS FUTURAS ESTACIONES REPETIDORAS Y/O PROYECTOS DE EXPANSIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE MERCADO Y ESTUDIOS TÉCNICO ECONÓMICOS Y FINANCIEROS, A EFECTO DE SUSTENTAR SU FACTIBILIDAD ANTE LAS INSTANCIAS SUPERIORES E IMPLEMENTAR SU GESTIÓN PRESUPUESTAL.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES Y ACCIONES PARA LA INSTALACIÓN DE NUEVAS ESTACIONES REPETIDORAS Y/O PROYECTOS DE EXPANSIÓN, MEDIANTE VISITAS DE CAMPO Y EVALUACIÓN VISUAL Y DOCUMENTAL DE LOS AVANCES, QUE PERMITAN ASEGURAR EL ARRANQUE Y FUNCIONAMIENTO TÉCNICO DEL EQUIPAMIENTO.
5	INFORMAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE LAS DIFERENTES DIFICULTADES O FALLAS QUE REGISTREN LOS EQUIPOS PARA LA TRANSMISIÓN DE AUDIO Y VIDEO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA METROPOLITANA Y EN CUALQUIER ESTACIÓN DE PROVINCIA, A TRAVÉS DE REPORTES TÉCNICOS, QUE PERMITAN CORREGIR OPORTUNAMENTE LAS ANOMALÍAS QUE SE PRESENTEN.
6	SUPERVISAR Y EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA CONFORMACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A SU GERENCIA, EN APEGO AL PLAN DE TRABAJO Y DE MANERA PRESENCIAL, ANALIZANDO Y REVISANDO LAS BITÁCORAS, A EFECTO DE CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAN EN CUESTIÓN.
7	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE TURNO DEL ÁREA DE TRANSMISIONES ANTE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE SER EL RESPONSABLE TÉCNICO DE ENLACE EN ESTA MATERIA.
8	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS DEL ÁREA, VALIDANDO HORARIOS, VACACIONES Y CAMBIOS DE TURNO, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES POR ATENDER DE CADA ÁREA Y AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE GARANTICEN LA PERMANENCIA DE LA TRANSMISIÓN Y OBTENER LA MAYOR EFICIENCIA Y RENDIMIENTO PARA LA ENTIDAD.
9	EVALUAR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO PARA EL ÁREA, CON APEGO A UN ANÁLISIS DE MERCADO Y CONDICIONES PRESUPUESTALES, QUE PERMITAN LA PLANEACIÓN Y ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA, NECESARIOS PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO VANGUARDISTA DE LA ENTIDAD.
10	OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.

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

11	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, 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 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
12	ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
13	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
14	COLABORAR Y ELABORAR LOS REPORTE QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO.
15	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, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.
16	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Con la Subdirección General Técnica y Operativa y la Dirección de Transmisiones, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con los Departamentos de Microondas y Estaciones Transmisoras y de Control Maestro como subordinados para el desarrollo de sus funciones. **Externas:** Con proveedores para los estudios de mercado que permitan la planeación y adquisición de nuevos equipos y tecnología necesarias a la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El desarrollo de la función presenta retos y complejidades propios de la Gerencia de Operaciones y Transmisiones y con la necesidad de interactuar respecto a puestos subordinados inmediatos. El reto es el trabajo especializado que se desempeña y la coordinación de esfuerzos técnicos y humanos

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

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

CIENCIAS EXACTAS	INGENIERÍA ELECTRÓNICA
CIENCIAS DE LA TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TELEVISIÓN	TELECOMUNICACIONES
TELEVISIÓN	TRANSMISIONES Y SISTEMAS SIMILARES
TELEVISIÓN	ESTACIONES REPETIDORAS
TELEVISIÓN	MANTENIMIENTO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width:50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:50px;" type="text" value="SI"/>	

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		



**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**

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

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

JOSUE RICARDO HERNÁNDEZ PORTILLO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

LUCIANO SAAVEDRA LEONA

JEFE INMEDIATO

C.P. 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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MICROONDAS Y ESTACIONES TRANSMISORAS
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE OPERACIONES Y TRANSMISIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES Y TRANSMISIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR Y LOGRAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LOS EQUIPOS TRANSMISORES, MICROONDAS Y SATELITAL UTILIZADOS PARA TRANSMITIR, ADEMÁS DEL MANEJO DE LAS SEÑALES TELEVISIVAS, APLICANDO TECNOLOGÍAS VIGENTES Y NOVEDOSAS, ASÍ COMO PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRÓNICO INSTALADO, QUE PERMITAN UNA TRANSMISIÓN DE CALIDAD.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	OPERAR Y SUPERVISAR LAS PLANTAS TRANSMISORAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE TRANSMITIR Y TRASLADAR LA SEÑAL DE LA ENTIDAD.
2	APORTAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS NUEVAS ESTACIONES REPETIDORAS O PROYECTOS DE EXPANSIÓN, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN EXISTENTE Y REUNIONES DE TRABAJO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, A EFECTO DE PONER EN MARCHA DE NUEVAS ESTACIONES REPETIDORAS.
3	ATENDER LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DE TODOS LOS ELEMENTOS DEL EQUIPO TRANSMISOR Y DE LOS SISTEMAS DE MICROONDAS INSTALADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA, DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ANUAL ESTABLECIDO, CONTINGENCIAS Y URGENCIAS REPORTADAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LAS TRANSMISIONES DEL CANAL 22.
4	REALIZAR LOS AJUSTES Y PRUEBAS DE COMPORTAMIENTO DEL EQUIPO TRANSMISOR Y LOS SISTEMAS DE MICROONDAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LOS ÓRGANOS REGULADORES DEL CASO, PARA MANTENER LA CALIDAD DE LAS SEÑALES TRANSMITIDAS POR LA ENTIDAD.
5	PROGRAMAR LAS VACACIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO DEL PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE LA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLIR EL ACUERDO Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, Y CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REQUERIDO, A EFECTO DE EVITAR CONTINGENCIAS O RETRASOS EN LA TRANSMISIÓN DE SEÑAL.
6	COORDINAR Y ADMINISTRAR EL SUMINISTRO DE ENSERES, CONSUMIBLES Y REFACCIONES EN GENERAL, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS TURNOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, A MANERA DE GARANTIZAR UN SERVICIO DE TRANSMISIÓN ININTERRUMPIDO.
7	COMUNICAR PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUINCENALES DE PARTICIPACIÓN EN LOS SERVICIOS, CON OBJETO DE VALIDAR ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
8	INSTALAR Y OPERAR ENLACES DE MICROONDAS PORTÁTILES Y EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN SATELITAL UP LINK, UTILIZADOS PARA LA TRANSMISIÓN EN VIVO O DIFERIDA DE EVENTOS ESPECIALES, EN COORDINACIÓN CON LOS JEFE DE LA UNIDAD MÓVIL, ESTACIÓN TRANSMISORA Y DE CONTROL MAESTRO, PARA LA ATENCIÓN EFICIENTE DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DE TRANSMISIÓN.
9	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
10	EJERCER CUANDO ASÍ SE REQUIERA, LA RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE TURNO DEL ÁREA DE TRANSMISIONES ANTE LOS ORGANISMOS REGULADORES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE CUMPLIR CON ESTA DISPOSICIÓN OFICIAL.
11	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA, 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.



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

12	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
13	RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REQUERIDO POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y QUE PERMITA FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
14	VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA.
15	VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Gerencia de Operación de Transmisiones y la Dirección de Transmisiones, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las jefaturas de Unidades Móviles y Sistemas Portátiles y Departamento de Control Maestro para la instalación y operación de enlaces de microondas portátiles y la correcta operación de la Estación Transmisora.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto	Trabajo Técnico Calificado
Puestos Subordinados	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El desarrollo de la función presenta retos y complejidades propios del Departamento de Microondas y Estaciones Transmisoras y con la oportunidad de interactuar respecto a puestos subordinados inmediatos. El reto es el trabajo especializado que se desempeña y la coordinación de esfuerzos. Es un Trabajo Técnico Calificado porque es necesario conocer tecnología y software en radiofrecuencia aplicables en la transmisión analógica y digital (transmisión de datos)

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 EXACTAS	INGENIERÍA ELÉCTRICA
CIENCIAS EXACTAS	INGENIERÍA ELECTRÓNICA
CIENCIAS EXACTAS	INGENIERÍA MECÁNICA
CIENCIAS EXACTAS	INGENIERÍA INDUSTRIAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
TELEVISIÓN
INICIATIVA PRIVADA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TELECOMUNICACIONES
MICROONDAS
ESTACIONES REPETIDORAS
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

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

--

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

SE REQUIERE EL 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 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

NOMBRE Y FIRMA

GARCÍA VÁZQUEZ JONNATHAN RICARDO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16

día/mes/año.

HERNÁNDEZ PORTILLO JOSUE
RICARDO

JEFE INMEDIATO

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

SDGAF o EQUIVALENTE

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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 TÉCNICO Y OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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	
DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACIÓN TÉCNICA DE TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, ADMINISTRANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS, EN APEGO A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE PROVER A PRODUCCIÓN LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y HUMANOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES O FUERA EN LOCACIONES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA, A PARTIR DEL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE NECESIDADES, OBJETIVOS Y PROYECTOS, ENFOCADO A CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS Y LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.
2	COORDINAR CON LAS DIFERENTES ÁREAS RELACIONADAS EN LA MATERIA LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS NECESARIOS, CON BASE EN UNA LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN A SEGUIR, QUE PERMITAN PROPORCIONAR DE MANERA ÓPTIMA LOS SERVICIOS, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS PRODUCTIVAS Y MANTENER LA IMAGEN DE LA ENTIDAD ACORDE A LAS TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA.
3	ESTIMAR LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO NECESARIO AL PERSONAL MEDIANTE CURSOS, SEMINARIOS Y EXPOSICIONES, ASÍ COMO ASESORÍAS Y TRABAJO INTERNO PRINCIPALMENTE, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES Y POSIBILIDADES EN EL ÁMBITO TELEVISIVO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y APROVECHAR EN SU MÁXIMA CAPACIDAD EL EQUIPO ADQUIRIDO Y DISPONIBLE.
4	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y VERIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS QUE SERÁN ADQUIRIDOS EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN ANUALES, EN APEGO A LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE ASEGURAR LA MEJOR ELECCIÓN DEL RECURSO MATERIAL Y TECNOLOGÍA DE VANGUARDIA.
5	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL LAS ACCIONES, MEDIOS Y RECURSOS DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS DISPUESTOS, CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONTENIDAS EN LOS MANUALES Y LITERATURA TÉCNICA DISPONIBLE, PARA SU COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERATIVA, ASEGURANDO UNA VIDA ÚTIL ÓPTIMA EN EL EQUIPAMIENTO Y CONTINUIDAD EN EL SERVICIO.
6	SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR, ORDENAR Y ANALIZAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS OFICIALES ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA VERAZ Y OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA.
7	EMITIR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN DE LA ENTIDAD, CON BASE EN LA ADECUADA INTEGRACIÓN Y SOPORTE DE TODOS LOS ELEMENTOS Y ACCIONES CONCERNIENTES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS.
8	INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN REUNIONES DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA LOGROS Y ACTIVIDADES REALIZADAS, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO PARA REFACCIONAMIENTO, REQUERIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL, REPORTES TÉCNICOS, ANÁLISIS DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PRINCIPALMENTE, CON OBJETO DE ESTABLECER ACUERDOS Y LOGRAR LA ATENCIÓN ORDENADA Y OPORTUNA A LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
9	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.
10	COPARTICIPAR CON LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE REFERENCIA Y APEGO A LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHA MATERIA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA MEJOR ALTERNATIVA QUE ATIENDA LAS NECESIDADES OPERATIVAS QUE SE DETERMINE.

11	REQUERIR A LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO, EN FUNCIÓN DE LOS MONTOS Y DEL RESPONSABLE DEL GASTO, APEGO A LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE INTEGRAR EL DOCUMENTO QUE SERÁ PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA SU AUTORIZACIÓN.
12	COPARTICIPAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA EN PROYECTOS DESTINADOS AL MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, RESTRICCIONES, ANÁLISIS Y DISEÑO TÉCNICO, ASÍ COMO CUANTIFICACIÓN EN TIEMPO Y COSTO DE LA OBRA, A EFECTO DE OFRECER ALTERNATIVAS FACTIBLES, VIABLES Y LOGRAR LAS MEJORES CONDICIONES OPERATIVAS PARA LA ENTIDAD.
13	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, A PARTIR DEL SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CASO Y APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO SERVIDORES PÚBLICOS.
14	EVALUAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ANALIZAR CIRCUNSTANCIAS Y RETROALIMENTAR ACCIONES, ASÍ COMO ADOPTAR LAS DECISIONES Y MEDIDAS PERTINENTES QUE PROCEDAN.
15	ASISTIR A FOROS Y EXPOSICIONES SOBRE EQUIPO TELEVISIVO BROADCAST, A PARTIR DE INVITACIONES Y DETECCIÓN DE EVENTOS, CON OBJETO DE ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN LA MATERIA, APLICARLOS A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y COMPARTIRLOS CON EL PERSONAL DE LA ENTIDAD A MANERA DE CAPACITACIÓN Y ALTERNATIVAS DE MODERNIZACIÓN Y ACCESO TECNOLÓGICO.
16	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
17	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
18	EVALUAR LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE REALICE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS EN EL ÁMBITO DE DESEMPEÑO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SU SEGUIMIENTO, CON OBJETO DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN TRANSPARENTE Y ACORDE A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA, COMO SUPERIORES JERÁRQUICOS, PARA LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON LA GERENCIA DE DIGITALES Y SUS DEPARTAMENTOS Y LOS DEPARTAMENTOS DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES Y DE ESTUDIOS, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD ANTE LAS QUE TRAMITA LA CONSECUCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA COORDINACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON LA GERENCIA DE DIGITALES Y SUS DEPARTAMENTOS Y LOS DEPARTAMENTOS DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES Y DE ESTUDIOS, PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. CON LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

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 EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS

CARRERA GENÉRICA
LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA
LICENCIATURA EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
LICENCIATURA EN TELECOMUNICACIONES
LICENCIATURA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
TELEVISIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
TELECOMUNICACIONES
MANTENIMIENTO
EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que correspondieran a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
	AVANZADO	VISIÓN ESTRATÉGICA
	AVANZADO	LIDERAZGO
	AVANZADO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS



OBSERVACIONES:	
SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.	
NOMBRE Y FIRMA	
ANTONIO MEDDIETA MORALES OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	LUCIANO SAAVEDRA LECONA JEFE INMEDIATO C.P. 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	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>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.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS DEL ÁREA, ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES MÓVILES Y SISTEMAS PORTÁTILES, PARA PROPORCIONAR A LA PRODUCCIÓN LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS TELEVISIVOS EN LOCACIONES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER LINEAMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE UN TRABAJO DE ATENCIÓN EN EQUIPO, CON PERSONAL CAPACITADO EXTERNA E INTERNAMENTE, A EFECTO DE CUMPLIR CON LA MISIÓN DE MOSTRAR EN PANTALLA LA MEJOR IMAGEN Y SONIDO DE LOS EVENTOS CULTURALES QUE TRANSMITE LA ENTIDAD Y CUMPLIR CON LAS NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES DE BROADCAST ESTABLECIDAS.
2	MANTENER COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, POR VÍA VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, A FIN DE PROGRAMAR AL PERSONAL OPERATIVO Y EQUIPO NECESARIO Y DISPONIBLE PARA CADA SERVICIO, MISMOS QUE DEBERÁN COMUNICARSE AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y REALIZARSE CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.
3	VERIFICAR QUE CADA UNO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES OPERATIVAS, A PARTIR DE UN TRABAJO EN CONJUNTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y DE ESTA FORMA ATENDER EL SERVICIO REQUERIDO, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁ REPORTARSE AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO, CON OBJETO DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES O MANTENIMIENTO NECESARIOS.
4	PARTICIPAR PREVIO CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EN CONJUNTO CON EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES EN LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y REFACCIONAMIENTO, INHERENTES AL DEPARTAMENTO, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CADA ÁREA, LITERATURA TÉCNICA DISPONIBLE Y PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER LA NUEVA TECNOLOGÍA DE VANGUARDIA Y ARMONIZARLA CON LAS UTILIZADAS Y EXISTENTES EN LA ENTIDAD.
5	ATENDER AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN, A PARTIR DE LOS OFICIOS Y SOLICITUDES DE SERVICIO REQUISITADOS, A EFECTO DE OTORGARLES LOS MATERIALES, EQUIPO Y PERSONAL OPERATIVO REQUERIDOS Y ADECUADOS PARA SU REALIZACIÓN.
6	PROGRAMAR OPORTUNAMENTE LAS VACACIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO DEL PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE LA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER EL ACUERDO Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE, Y CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REQUERIDO, A EFECTO DE EVITAR CONTINGENCIAS, RETRASOS O CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS.
7	COMUNICAR PERIÓDICAMENTE AL TITULAR JERÁRQUICO LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUINCENALES DE PARTICIPACIÓN EN LOS SERVICIOS, CON OBJETO DE VALIDAR ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
8	DOCUMENTAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE DE GASTOS Y VIÁTICOS DEL PERSONAL A CARGO, MEDIANTE OFICIOS QUE CONTIENEN LAS LOCALIDADES DE LA COMISIÓN Y CÁLCULO DE GASTOS POR ALIMENTOS, HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE DEBERÁ VALIDAR EL TITULAR JERÁRQUICO Y QUE PERMITAN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y EN CONSECUENCIA EL LOGRO DE LA COMISIÓN ENCOMENDADA.
9	ELABORAR UN CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, DE LOS VEHÍCULOS PROPIOS Y ARRENDADOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, PROGRAMANDO Y REQUIRIENDO SEGÚN PROCEDA, SUS SERVICIOS Y REPARACIÓN, CON OBJETO DE DISPONER EL VISTO BUENO DEL TITULAR JERÁRQUICO Y CONTAR CON UNA FLOTILLA VEHICULAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN.
10	RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REQUERIDO POR EL TITULAR JERÁRQUICO Y QUE PERMITA FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.



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

11	VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA.
12	ELABORAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE AL TITULAR JERÁRQUICO INMEDIATO.
13	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
14	EVALUAR Y DETERMINAR LAS NECESIDADES, RESTRICCIONES, ANÁLISIS Y DISEÑO TÉCNICO REQUERIDOS EN LOS PROYECTOS DESTINADOS AL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS EN UNIDADES MÓVILES PORTÁTILES DE LA ENTIDAD, A PARTIR DEL TRABAJO CONJUNTO CON EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, QUE PERMITAN EL MEJOR RESULTADO EN LOS SERVICIOS ASIGNADOS.
15	ATENDER LAS SOLICITUDES DEL TITULAR JERÁRQUICO INMEDIATO, 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.
16	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
17	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES EN LA COBERTURA DE EVENTOS CULTURALES FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTRUCTURANDO RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS, ASÍ COMO LOS GASTOS INHERENTES A LA COMISIÓN, QUE PERMITAN ATENDER LA REALIZACIÓN DEL COMPROMISO ASIGNADO.
18	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Subdirección General Técnica y Operativa y Dirección de Ingeniería y Operaciones, como superiores jerárquicos, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con la Dirección de Programación, para coordinar la programación de personal operativo y equipo asignado a cada servicio.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo Técnico Calificado	<input type="text"/>
Puestos Subordinados	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El desempeño del Trabajo Técnico Calificado de esta Jefatura se ubica en el necesario conocimiento y dominio de tecnología y software en radiofrecuencia, aplicables en la transmisión analógica y digital (transmisión de datos) y permite la delegación y asignación de funciones al personal adscrito a esta área.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

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

CIENCIAS EXACTAS	TÉC. SUPERIOR UNIVERSITARIO EN COMUNICACIONES O CARRERA AFIN
CIENCIAS EXACTAS	TÉC. SUPERIOR UNIVERSITARIO O LIC. EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
CIENCIAS DE LA TECNOLOGÍA	TÉC. SUPERIOR UNIVERSITARIO O INGENIERÍA EN ELECTRÓNICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TELEVISIÓN	TECNOLOGÍA EN TRANSMISIONES
TELEVISIÓN	TECNOLOGÍA EN SISTEMAS MÓVILES Y PORTÁTILES
TELEVISIÓN	MANTENIMIENTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL RAMO TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES	TELECOMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

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

OBSERVACIONES:

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

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA


ENRIQUE BERNAL MELALOBOS

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA


ANTONIO MENDIETA MORALES

JEFE INMEDIATO

C.P. 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



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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	
ADMINISTRAR Y MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EN LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA LA ÓPTIMA GRABACIÓN DE LOS PROGRAMAS TELEVISIVOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROGRAMAR EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS DE MANTENIMIENTO EL CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA, A PARTIR DEL CONOCIMIENTO DETALLADO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS, PARA DISPONERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO.
2	ATENDER LAS PETICIONES DE SERVICIO DE GRABACIÓN Y TRANSMISIÓN EN VIVO DE SUS DIFERENTES PROGRAMAS A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN Y NOTICIAS, A PARTIR DE UNA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON OBJETO DE ASEGURAR LA GENERACIÓN DEL CONTENIDO AUDIO Y VISUAL CONSECUENTE.
3	EFFECTUAR CON EL PERSONAL A SU CARGO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS NECESARIOS A LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD, CON BASE EN UNA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, A EFECTO DE QUE ASEGUREN LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS DENTRO DEL LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
4	DESARROLLAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES LOS PROYECTOS INHERENTES A SU ÁREA, SOBRE ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y REMODELACIÓN DE AREAS ENTRE OTROS, CON BASE EN EL ANÁLISIS DE NECESIDADES Y TENDENCIAS INTERNACIONALES DE TECNOLOGÍA, QUE PERMITAN A LA ENTIDAD EN EL CORTO + MEDIANO PLAZO, CONTAR CON EQUIPAMIENTO DE VANGUARDIA.
5	PROGRAMAR VACACIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO DEL PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE LA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER EL ACUERDO Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, A EFECTO DE EVITAR CONTINGENCIAS, RETRASOS O CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS.
6	DETERMINAR EL TIPO DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO, CON BASE EN LAS ADQUISICIONES DE EQUIPO DE VANGUARDIA TECNOLÓGICA Y ASESORÍA DE LOS PROVEEDORES, PARA EL EFICIENTE USO Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
7	COMUNICAR PERIÓDICAMENTE A SU SUPERIOR JERÁRQUICO LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUINCENALES DE PARTICIPACIÓN EN LOS SERVICIOS, CON OBJETO DE VALIDAR ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
8	RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REQUERIDO POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y QUE PERMITA FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.



9	VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA.
10	ELABORAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
11	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
12	ATENDER LAS SOLICITUDES DEL TITULAR JERÁRQUICO INMEDIATO, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
13	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
14	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Internas: Existe una relación interna con las áreas de Comercialización, Producción y Programación, Ingeniería y Noticias apoyando el logro de sus objetivos y responsabilidades, atendiendo sus necesidades de grabación y transmisión en vivo de sus programas de televisión.
Externas: con las dependencias del sector cultura y comunicación públicas y privadas, nacionales e internacionales para difundir la cultura en todos sus aspectos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo Técnico Calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos Subordinados"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El reto principal es proponer estrategias de conservación y continuidad de la operación de los equipos, realizando estudios y atendiendo las necesidades de mantenimiento delegando, programando o asignando recursos humanos y materiales.

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 EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS

CARRERA GENÉRICA
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O LIC. EN COMUNICACIONES
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O LIC. EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO O LIC. EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
TELEVISIÓN
TELEVISIÓN
TELEVISIÓN
TELEVISIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
MANTENIMIENTO
FORMULACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS
TRANSMISIÓN Y TELECOMUNICACIONES
INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y REMODELACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

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

Selecciona las capacidades que correspondarán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

ARMANDO ERNELAS TREJO

Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)

ESPECIALISTA

ANTONIO MENDIETA MORALES

Jefe Inmediato

C.P. 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	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DIGITALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

ANEXO A →

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Télevisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO OPERATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE DIGITALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto exista 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	
MANTENER EL TRÁNSITO DE LA ENTIDAD A LA TECNOLOGÍA DIGITAL Y OPTIMIZAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y HUMANOS QUE ASEGUEN LA OPERACIÓN TÉCNICA EN TODA EL ÁREA DE DIGITALES, PROPORCIONANDO A LA PRODUCCIÓN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS TELEVISIVOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y LOCACIONES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE SE PROPORCIONAN, A PARTIR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, MEDIOS Y SEGUIMIENTO, A EFECTO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE GARANTICEN UNA SEÑAL TELEVISIVA DE CALIDAD.
2	DETERMINAR EN CONJUNTO CON SU SUPERIOR JERÁRQUICO ÁREAS REQUERIDAS, LAS POLÍTICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA GERENCIA, A PARTIR DE EVALUAR LA VIDA ÚTIL DE LOS EQUIPOS, NECESIDADES TÉCNICAS DEL ÁREA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EXISTENTE, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS SERVICIOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES CONSECUENTES
3	ELABORAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA, A PARTIR DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES, ESTUDIO DE MERCADO Y APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS QUE PROCEDAN, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE SERVICIO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCRA DE LA ENTIDAD Y PONERLAS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU AUTORIZACIÓN
4	SERVIR COMO ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES EN LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS Y ACCIONES DISPONIBLES Y VALORACIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, A EFECTO DE PROGRAMAR Y OTORGAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANTENIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA GERENCIA
5	DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA FUTURAS REMODELACIONES O ADECUACIONES, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NECESIDADES QUE SE REQUIEREN ATENDER, PARA LLEVAR A CABO GRADUALMENTE EL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN CON EQUIPOS ADQUIRIDOS PARA ESTE FIN.
6	ORGANIZAR JUNTO CON LOS DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO Y DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN LOS APOYOS LOGÍSTICOS, A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIO REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y ADECUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, PARA SER PUESTOS A CONSIDERACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO Y LOGRAR UNA OPORTUNA Y EFICIENTE ATENCIÓN
7	PROPONER AL SUPERIOR JERÁRQUICO LAS POSIBLES ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMENTO Y ACTUALIZACIÓN, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, METAS Y OBJETIVOS Y DE ACUERDO A LAS DIFERENTES OPCIONES Y ALTERNATIVAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES Y EL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN QUE SE REALIZA EN LA ENTIDAD, A EFECTO DE CONTAR CON LOS MEDIOS, EQUIPAMIENTO Y CONOCIMIENTO DE VANGUARDIA REQUERIDO PARA ESTE PROPÓSITO
8	COMPILAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTO Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO Y PONER A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.
9	ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO
10	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
11	COLABORAR Y ELABORAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A SU SUPERIOR JERÁRQUICO
12	OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.

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

13	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO 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
14	EVALUAR Y ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO
15	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Dirección de Ingeniería y Operaciones y con la Subdirección General Técnica y Operativa, como superiores jerárquicos, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con los Departamentos de Mantenimiento Electrónico y de Edición y Postproducción, como subordinados, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto"/>	<input type="text" value="Trabajo de Alta Especialización"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El desarrollo de la función presenta retos y complejidades propios de la Gerencia de Digitales con la necesidad de interactuar respecto a puestos subordinados inmediatos. El reto es el trabajo especializado en digitalización que se desempeña y la coordinación de esfuerzos

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA ELÉCTRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS EXACTAS"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA ELECTRÓNICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="TECNOLOGÍA"/>
<input type="text" value="SISTEMAS COMPUTACIONALES"/>	<input type="text" value="INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>
<input type="text" value="TECNOLOGÍA"/>	<input type="text" value="TELEVISIÓN"/>
<input type="text" value="TELECOMUNICACIONES"/>	<input type="text" value="TELEVISIÓN"/>
<input type="text" value="SISTEMAS DIGITALIZADOS"/>	<input type="text" value="TELEVISIÓN"/>
<input type="text" value="MANTENIMIENTO"/>	<input type="text" value="TELEVISIÓN"/>

**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**

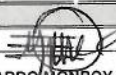
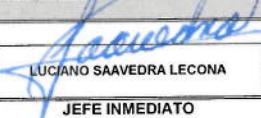
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES	
Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	
2	
3	
4	
5	

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
	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN
	INTERMEDIO	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.		

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA	
 EDUARDO MONROY CATALÁN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 LUCIANO SAAVEDRA LECONA JEFE INMEDIATO
<input style="width: 100%;" type="text"/> ESPECIALISTA	<input style="width: 100%;" type="text"/> C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 150px;" type="text" value="01-jun-16"/> <small>dia/mes/año.</small>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Firma: CGOVC	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> Firma: Oficial Mayor

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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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	
ADMINISTRAR Y LOGRAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS ASIGNADOS A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, ASÍ COMO DE TODA LA ENTIDAD, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, QUE PERMITAN CONTAR CON EQUIPO BROADCASTA Y PROPORCIONAR A LA PRODUCCIÓN LOS ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE PROGRAMAS TELEVISIVOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES O EN LOCACIONES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ELABORAR EL CALENDARIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DIGITALES ASIGNADOS A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES. DE ACUERDO AL ANÁLISIS REALIZADO EN LOS MANUALES DEL FABRICANTE. PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y PROLONGAR LA VIDA ÚTIL
2	VERIFICAR QUE CADA UNO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES SE ENCUENTRE EN CONDICIONES ÓPTIMAS OPERATIVAS, EN APEGO A LAS NORMAS APLICABLES Y MEDICIÓN DE LOS PARÁMETROS ESPECÍFICOS. PARA QUE LOS EQUIPOS CUMPLAN CON LAS NORMAS
3	EFFECTUAR CON EL PERSONAL A SU CARGO LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS NECESARIOS A LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS ASIGNADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, EN APEGO A LOS CONTENIDOS DE LOS MANUALES Y JERARQUIZACIÓN DE SERVICIOS POR ATENDER, CON OBJETO DE SUBSANAR LAS FALLAS O REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS SEGÚN PROCEDA.
4	COORDINAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y REMODELACIÓN DE ÁREAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE NECESIDADES, Y EN SU CASO, JERARQUIZANDO Y VALORANDO LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS SEGÚN SE REQUIERA.
5	COMUNICAR A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES ACERCA DEL REFACCIONAMIENTO NECESARIO PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS DEL ÁREA, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE REFACCIONES Y PARTES A CORTO Y MEDIANO PLAZO, PROSPECCIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LOS EQUIPOS Y NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS AVANCES TECNOLÓGICOS, CON OBJETO DE RESTARAR O REPARAR LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL Y DISPONER LOS MEDIOS Y TECNOLOGÍA DE VANGUADIA.
6	PROGRAMAR VACACIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO DEL PERSONAL ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE LA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER EL ACUERDO Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REQUERIDO, A EFECTO DE EVITAR CONTINGENCIAS, RETRASOS O CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO.
7	PROPONER Y SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, EN APEGO AL PROGRAMA RESPECTIVO Y EN SU CASO, A TRAVÉS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE, CON OBJETO DE QUE EL PERSONAL SE DESEMPEÑE EFICIENTEMENTE Y SE MANTENGA ACTUALIZADO EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL RAMO TELEVISIVO.
8	COMUNICAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES QUINCENALES DE PARTICIPACIÓN EN LOS SERVICIOS, CON OBJETO DE VALIDAR ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
9	RECOPIRAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.

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

10	VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
11	ELABORAR LOS REPORTE QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES.
12	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y DEL PERSONAL ADSCRITO Y POR TANTO EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
13	VALORAR JUNTO CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES LAS NECESIDADES, RESTRICCIONES, ANÁLISIS Y DISEÑO TÉCNICO REQUERIDOS EN LOS PROYECTOS DESTINADOS AL MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES TÉCNICAS EN LA ENTIDAD, CON BASE EN UN TRABAJO CONJUNTO DE ANÁLISIS CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA E INFORMACIÓN DISPUESTA POR LOS PROVEEDORES POTENCIALES, QUE PERMITAN ENCONTRAR LA MEJOR ALTERNATIVA TÉCNICO ECONÓMICA.
14	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORIAS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
15	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO DEPARTAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
16	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Dirección de Ingeniería y Operaciones y Gerencia de Digitales, como superiores jerárquicos para la coordinación y cumplimiento de sus funciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El reto principal es mantener en continuidad la operación de los equipos electrónicos asignados coordinando esfuerzos humanos y técnicos bajo su responsabilidad.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. ELECTRÓNICA
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. ELECTRICIDAD
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS EXACTAS	TÉCNICO SUPERIOR UNIVESITARIO. MANTENIMIENTO

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
TELEVISIÓN	MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
TELEVISIÓN	TELECOMUNICACIONES
TELEVISIÓN	SISTEMAS COMPUTACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:

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

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

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

SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

RAMÍREZ SERRALDE FREDY

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

MENDIETA MORALES ANTONIO

JEFE INMEDIATO

C.P. 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

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN
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	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES
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	
ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA LA EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN, QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, LOS ELEMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN OPORTUNA Y CON LA CALIDAD ADECUADA QUE REQUIEREN LOS PROGRAMAS TELEVISIVOS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	ESTABLECER Y APLICAR LINEAMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE UN TRABAJO DE ATENCIÓN EN EQUIPO, CON PERSONAL CAPACITADO EXTERNA E INTERNAMENTE, A EFECTO DE CUMPLIR CON LA MISIÓN DE MOSTRAR EN PANTALLA LA MEJOR IMAGEN Y SONIDO DE LOS EVENTOS CULTURALES QUE TRANSMITE LA ENTIDAD Y CUMPLIR CON LAS NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES DE BROADCAST ESTABLECIDAS.
2	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, POR VÍA VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, A FIN DE PROGRAMAR AL PERSONAL OPERATIVO Y EQUIPO NECESARIO Y DISPONIBLE PARA CADA SERVICIO, MISMOS QUE DEBERÁN REALIZARSE CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.
3	VERIFICAR QUE CADA UNO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES OPERATIVAS, A PARTIR DEL TRABAJO EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES Y EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y DE ESTA FORMA ATENDER EL SERVICIO REQUERIDO, EN CASO CONTRARIO, DEBERÁ REPORTARSE AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO, CON OBJETO DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES O MANTENIMIENTO NECESARIOS.
4	PROGRAMAR LAS VACACIONES, PERMISOS Y CAMBIOS DE TURNO DEL PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE LA SOLICITUD VERBAL Y RATIFICACIÓN ESCRITA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLER EL ACUERDO, GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO REQUERIDO, A EFECTO DE EVITAR CONTINGENCIAS, RETRASOS O CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO.
5	PROPONER Y SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, EN APEGO AL PROGRAMA RESPECTIVO Y EN SU CASO, A TRAVÉS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE, CON OBJETO DE QUE EL PERSONAL SE DESEMPEÑE EFICIENTEMENTE Y SE MANTENGA ACTUALIZADO EN LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL RAMO TELEVISIVO.
6	COMUNICAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS POR EL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REPORTES QUINCENALES DE PARTICIPACIÓN EN LOS SERVICIOS, CON OBJETO DE VALIDAR ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
7	RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
8	SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.

9	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
10	DETERMINAR LAS NECESIDADES, RESTRICCIONES, ANÁLISIS Y DISEÑO TÉCNICO REQUERIDOS EN LOS PROYECTOS DESTINADOS AL MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES TÉCNICAS DE LA ENTIDAD, A PARTIR DEL TRABAJO CONJUNTO DE ANÁLISIS CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA E INFORMACIÓN DISPUESTA POR LOS PROVEEDORES POTENCIALES, QUE PERMITAN DETERMINAR LA MEJOR OPCIÓN Y EL MEJOR RESULTADO DE LOS SERVICIOS ASIGNADOS.
11	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
12	ESTRUCTURAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
13	GENERAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES LOS PROYECTOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO Y REFACCIONAMIENTO, INHERENTES AL ÁREA, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, LITERATURA TÉCNICA DISPONIBLE Y PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER LA NUEVA TECNOLOGÍA DE VANGUARDIA Y ARMONIZARLA CON LAS UTILIZADAS Y EXISTENTES EN LA ENTIDAD.
14	ATENDER AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN, A PARTIR DE LOS OFICIOS Y SOLICITUDES DE SERVICIO REQUISITADOS, A EFECTO DE OTORGARLES LOS MATERIALES, EQUIPO Y PERSONAL OPERATIVO REQUERIDOS Y ADECUADOS PARA SU REALIZACIÓN.
15	ELABORAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIONES.
16	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

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

Con la Gerencia de Digitales y la Dirección de Ingeniería y Operaciones como superiores jerárquicos, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL RETO MAS IMPORTANTE ES ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES ASIGNADOS, QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DE PRODUCCIÓN, LOS ELEMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN OPORTUNA Y CON LA CALIDAD ADECUADA QUE REQUIEREN LOS PROGRAMAS TELEVISIVOS.

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 EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS
CIENCIAS EXACTAS

CARRERA GENÉRICA
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. ELECTRÓNICA
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. ELECTRICIDAD
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. SISTEMAS COMPUTACIONALES
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. TELECOMUNICACIONES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
TELEVISIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
EDICIÓN
POSTPRODUCCIÓN
SISTEMAS COMPUTACIONALES
TELECOMUNICACIONES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

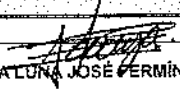

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	

2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
	BÁSICO	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.		
SE REQUIERE EL 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 CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  OSNAYA LUNA JOSÉ FERMIN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">  MENDIETA MORALES ANTONIO JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">01-jun-16</div> días/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--	--