CAPÍTULO II

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia que la genera"

4 CATÁLOGO DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL INSTITUTO COLIMENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN (ICRTV)

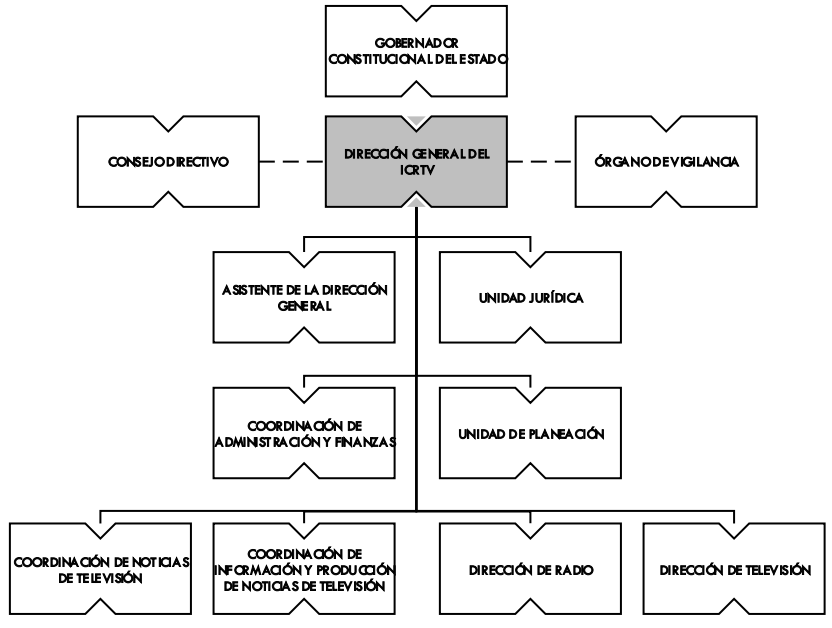
Nombre del Puesto	Director (a) General del Instituto Colimense de Radio y Televisión (ICRTV)
Jefe Inmediato	Gobernador del Estado

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Asistente de la Dirección General
1	Jefe(a) de la Unidad Jurídica
1	Jefe(a) de la Unidad de Planeación
1	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
1	Coordinador(a) de Noticias de Televisión
1	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Televisión
1	Director(a) de Radio
1	Director(a) de Televisión

Objetivo del Puesto

Planear las estrategias que le permitan al Instituto tener impacto en la sociedad y coadyuvar en su evolución para tener mejores ciudadanos, mejores familias, mejor sociedad, informando, entreteniendo, educando, formando y brindando también información de lo que realiza el gobierno del estado y los funcionarios del mismo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Consejo Directivo y las Direcciones de área, el despacho de los asuntos relevantes de cada área y las responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas al Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Informar al Consejo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
10	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
11	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
12	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
14	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el C. Gobernador del Estado.
Funciones propias del puesto	
FUNCIONES DELEGABLES:	
1	Vigilar que las acciones, competencia del ***INSTITUTO***, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
2	Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del ***INSTITUTO***;
3	Establecer vínculos de cooperación y coproducción con Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, públicos o privados, orientados a la realización de proyectos y programas de *Radio y Televisión* de carácter educativo, cultural e informativo;
4	Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ***INSTITUTO;***
5	Otorgar las vacaciones e identificaciones oficiales del personal adscrito al ***INSTITUTO***;
6	Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del ***INSTITUTO***;
7	Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en las diferentes *Unidades Administrativas* del ***INSTITUTO;***
8	Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras del ***INSTITUTO;***
9	Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones

	Nacionales e Internacionales, en el ámbito de la competencia del ***INSTITUTO;***
10	Designar el personal que se requiere para el despacho de los asuntos competencia del ***INSTITUTO;***
11	Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía;
12	Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores *los Servidores Públicos y trabajadores en general,* adscritos al ***INSTITUTO***, se apliquen conforme a la legislación establecida;
13	Coordinar y vigilar la correcta aplicación de *los Documentos Oficiales*, así como las concesiones expedidas a favor del Gobierno del Estado por el *Instituto Federal de Telecomunicaciones;*
14	Formular planes y proyectos de renovación, expansión e integración de *Radio y Televisión* del ***INSTITUTO;***
15	Vigilar las actividades de las estaciones de *Radio* y repetidoras de *Televisión* del ***INSTITUTO***;
FUNCIONES INDELEGABLES	
16	Representar legalmente al "INSTITUTO", en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales;
17	Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de información objetiva y veraz que se dirige a la población a través de *Radio y Televisión* del ***INSTITUTO;***
18	Presentar al *Consejo Directivo* para su aprobación, los programas y proyectos en materia de *Radio y Televisión*; así como el Informe Anual de actividades, competencia del ***INSTITUTO;***
19	Presentar al *Consejo Directivo* para su aprobación, el anteproyecto del Presupuesto de egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación;
20	Emitir resoluciones, que sean competencia del ***INSTITUTO***, conforme a las disposiciones Legales Aplicables
21	Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al ***INSTITUTO***;
22	Solicitar a la instancia correspondiente el fortalecimiento estructural de *las Áreas Administrativas* y de la plantilla de plazas del ***INSTITUTO***;
23	Designar a los representantes del ***INSTITUTO***, en las Comisiones, Congresos, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones, Nacionales e Internacionales, en las que participe;
24	Presentar para aprobación del *Consejo Directivo los Documentos Oficiales* y demás disposiciones jurídicas en materia de *Radio y Televisión*, competencia del ***INSTITUTO***;
25	Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los asuntos competencia del **INSTITUTO**;
26	Refrendar *los Documentos Oficiales y Órdenes,* que se refieren a asuntos competencia del ***INSTITUTO***;
27	Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable;
28	Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones en materia de *Radio y Televisión*, del orden Federal, Estatal y Municipal;
29	Participar en reuniones convocadas por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste los asuntos encomendados al ***INSTITUTO*** que así lo ameriten;
30	Aprobar las disposiciones Normativas, Técnicas y Administrativas para la mejor organización y funcionamiento del ***INSTITUTO***;
31	Imponer las sanciones Administrativas y Laborales que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
32	Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de *los Servidores Públicos y trabajadores en general,* adscritos al ***INSTITUTO***;
33	Emitir la autorización de las erogaciones del presupuesto, y someter a la aprobación del *Consejo Directivo* las erogaciones extraordinarias;
34	Asistir a las reuniones del *Consejo Directivo* con voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlo informado de

	las actividades del ***INSTITUTO***;
35	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por *el Consejo Directivo*;
36	Presentar para aprobación del *Consejo Directivo*, los programas y proyectos presupuestados por cada ejercicio anual; así como los estados financieros e informes generales y especiales del ***INSTITUTO***;
37	Informar al *Consejo Directivo*, con la periodicidad que ésta determine, sobre las actividades desarrolladas en el ***INSTITUTO***;
38	Presentar al Consejo Directivo las propuestas para actualizar el equipo con que cuenta el ***INSTITUTO***, conforme se presenten los avances tecnológicos de la comunicación electrónica y el presupuesto lo permita; y
39	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Titular Ejecutivo del Estado, el Consejo Directivo, y por la normatividad vigente en la Materia

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes en medios de información (radio, televisión), edición de video, administración pública, legislación estatal
3	Experiencia Previa en	Periodismo en todas sus vertientes, medios de comunicación, administración de recursos humanos, financieros y materiales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliación, Delegar, directivas, Facilidad de palabra, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 100%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, impresora, internet, línea telefónica, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Funcionarios de otros gobiernos Federales y Municipales Líderes de cámaras empresariales y representantes de la Sociedad Civil.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección General
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRVT

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar administrativamente a la Dirección General en todo lo que se requiera, brindando el mejor servicio a las áreas que así lo requieran, previa autorización del superior inmediato.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Asistir a la Dirección General en todos los asuntos de su competencia;
2	Apoyar en las actividades administrativas y las reuniones de trabajo, visitas y giras de la Directora General, cuando así se requiera;
3	Atender, agendar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia;
4	Elaborar oficios que se requieran, así como llevar su control;
5	Mantener contacto y comunicación con funcionarios de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, Directivos de las televisoras públicas, Representantes de instituciones y Asociaciones Civiles para agendar reuniones y establecer planes de trabajo que tenga su superior;
6	Llevar el control de la correspondencia y del archivo; y

7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de agenda, conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, relaciones humanas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad..
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, acceso a impresora, línea telefónica e internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias del Gobierno Estatal	Funcionarios Federales y Municipales. Integrantes de la Red de Radiodifusoras y Televisoras de México A.C. Instituciones de asistencia

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	N/A

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD JURIDICA

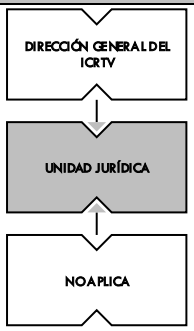
Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad Jurídica
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le planteé el Consejo Directivo y la Dirección General, y las demás áreas administrativas en asuntos relacionados con el Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;

11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le planteé el Consejo Directivo y la Dirección General y las demás Áreas Administrativas, en asuntos relacionados con el INSTITUTO;
2	Compilar, Sistematizar, Difundir y Vigilar el cumplimiento de las Normas Jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto;
3	Elaborar los procesos que emita la Dirección General respecto de las sanciones administrativas y laborales que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables;
4	Asesorar a la Dirección General y a las Áreas Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean competencia del INSTITUTO y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
5	Registrar los Instrumentos Normativos que emita el Consejo Directivo o la Dirección General, así como los documentos de naturaleza jurídica del INSTITUTO;
6	Trabajar de manera conjunta con los despachos jurídicos y/o abogados externos designados por la Secretaría de Administración y Gestión Pública, en la asesoría, representación y defensa jurídica del INSTITUTO;
7	Expedir previo acuerdo por escrito de la Dirección General, las copias certificadas o constancias de los documentos que obren en los archivos del INSTITUTO, cuando deban ser exhibidas en Procedimientos Jurisdiccionales o Contencioso-Administrativo y, en general, para cualquier proceso, juicio o averiguación;
8	Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de los Documentos Oficiales y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del INSTITUTO;
9	Apoyar en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Administración y de Finanzas, en los actos de Entrega-Recepción de las distintas Áreas Administrativas del INSTITUTO;
10	Participar en los procesos de modernización y adecuación del Orden Jurídico-Normativo que rige el funcionamiento del INSTITUTO, en coordinación con las diferentes Áreas Administrativas que lo integran.
11	Proponer la Dirección General, proyectos de iniciativas relacionados con los Documentos Oficiales y demás disposiciones jurídicas, en materia de Radio y Televisión, competencia del INSTITUTO;
12	Participar en la celebración y suscripción de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia del INSTITUTO;
13	Vigilar que la compilación y difusión de los Documentos Oficiales y demás Normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del INSTITUTO, se efectúe de acuerdo a los plazos establecidos;
14	Proponer a la Dirección General, proyectos de elaboración o actualización de los Documentos Oficiales del INSTITUTO;
15	Vigilar que la actualización del marco jurídico del INSTITUTO, se efectúe conforme a lo establecido en la legislación aplicable; y
16	Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Legislación en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión
3	Experiencia Previa en	Asesoría y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, acceso a impresora, vehículo e internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría General de Gobierno Secretaría de Administración Contraloría General Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Despachos jurídicos externos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

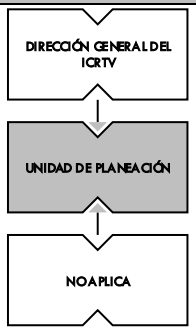
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) de la Unidad de Planeación
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Planear, organizar y dar seguimiento a los proyectos relacionados con la Planeación Operativa Anual del Instituto, establecer las estrategias para lograr las metas y objetivos trazados.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;

11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**	
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**	
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;	
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y	
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual del INSTITUTO;	
2	Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo del INSTITUTO;	
3	Diseñar y proponer, en coordinación con las demás unidades administrativas, indicadores estadísticos para evaluar el cumplimiento de los programas y funciones del INSTITUTO;	
4	Recopilar la información de cada unidad administrativa para integrar el informe anual de actividades del INSTITUTO;	
5	Coordinar la integración, difusión y actualización de los documentos oficiales del INSTITUTO;	
6	Coadyuvar con la Dirección General en la celebración de acuerdos y convenios que contribuyan al cumplimiento del objeto del INSTITUTO;	
7	Desempeñar actividades de enlace institucional y vincular al INSTITUTO en las acciones y procedimientos que así lo requieran;	
8	Participar en la difusión de la señal de radio y televisión del INSTITUTO y promover la ampliación de su cobertura;	
9	Diseñar y aplicar encuestas para conocer la opinión ciudadana respecto de la programación del INSTITUTO;	
10	Coordinar y dar seguimiento a la capacitación para el personal;	
11	Realizar la logística para los diversos eventos que organice el INSTITUTO;	
12	Mantener actualizada la página web del INSTITUTO; y	
13	Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Periodismo o Administración
2	Conocimientos Técnicos	Actualización en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión, redacción
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, relaciones humanas,
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en

		equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, acceso a impresora, vehículo e internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias del Gobierno del Estado.	Instituciones y organismos internacionales, federales y municipales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

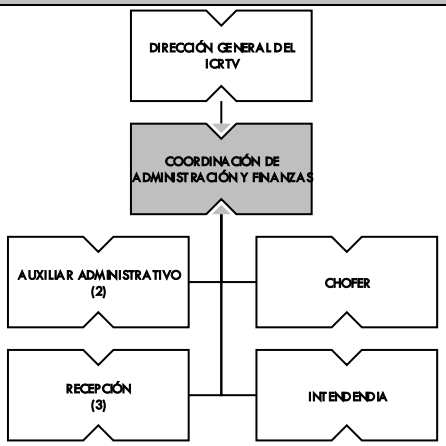
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Auxiliar Administrativo(a)
1	Chofer
3	Recepcionista
1	Intendente

Objetivo del Puesto

Coordinar el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el registro correcto y oportuno de todas las operaciones económicas del Instituto a fin de obtener la información financiera y presupuestal confiable y oportuna para el cumplimiento de los objetivos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;

8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar de manera eficaz, oportuna y de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del INSTITUTO;
2	Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización presupuestal y la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, a fin de garantizar su manejo eficiente y transparente, en apego a la normatividad aplicable;
3	Elaborar el anteproyecto anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos del INSTITUTO, que por ejercicio fiscal le corresponda, a fin de someterlo a consideración de *la Dirección General* para su trámite ante *el Consejo Directivo;*
4	Verificar el cumplimiento de las Normas, Políticas y Controles Administrativos establecidos en el INSTITUTO, y en su caso, aplicar las medidas preventivas o correctivas informando oportunamente a la Dirección General sobre ello;
5	Elaborar los estados financieros mensuales del INSTITUTO, que deba presentar *la Dirección General* ante *El Consejo Directivo* e instancias correspondientes;
6	Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias del INSTITUTO para la operación del Gasto Público;
7	Coordinar la Planeación y Desarrollo Administrativo del INSTITUTO;
8	Asesorar y coordinar a *las Unidades Administrativas* del INSTITUTO; en la integración de los Planes y Programas anuales de trabajo correspondientes, para que durante el proceso de planeación y elaboración, establezcan metas e indicadores en congruencia con sus atribuciones y esquemas presupuestales determinados, de conformidad con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo vigentes, así como el sectorial correspondiente, sometiéndolos a consideración de *la Dirección General* del INSTITUTO para su aprobación;
9	Proyectar el Cierre Presupuestal y Cuenta Pública del INSTITUTO, sometiéndolos a consideración de *la Dirección General,* para su presentación y aprobación del *Consejo Directivo;*
10	Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestales y contables del INSTITUTO, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
11	Coordinar la elaboración y someter a consideración de la Dirección General, los Documentos Oficiales; y demás que sean necesarios para el funcionamiento del INSTITUTO y, una vez aprobados, promover su validación y registro respectivos;

12	Supervisar el resguardo y control de la documentación comprobatoria generada por el ejercicio de los recursos presupuestales del INSTITUTO, en términos de las disposiciones legales aplicables;
13	Colaborar con las autoridades competentes en las revisiones y auditorías financieras que se practiquen al INSTITUTO, dando cuenta de ello a *la Dirección General;*
14	Instrumentar los programas de Inducción, capacitación y desarrollo del personal del INSTITUTO, con el propósito de elevar su productividad en todas sus funciones y niveles jerárquicos;
15	Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los aspectos técnico, mental, cultural, social y deportivo de los Servidores Públicos y los trabajadores en general, del INSTITUTO;
16	Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los Servidores Públicos y trabajadores en general del INSTITUTO; conforme a los ordenamientos legales aplicables;
17	Tramitar previa autorización de la Dirección General, la admisión, baja y demás movimientos de los Servidores Públicos y trabajadores en general, de conformidad con la normatividad aplicable;
18	Llevar acabo el registro de las actas de Entrega-Recepción del personal, en coordinación con la Unidad Jurídica del INSTITUTO;
19	Implementar y actualizar el inventario de bienes inmuebles a cargo del INSTITUTO, e instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
20	Mantener el inventario de bienes muebles a través del resguardo de cada uno de los Servidores Públicos y trabajadores en general del INSTITUTO;
21	Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de Protección Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
22	Dispersar la Nómina a través de la Banca Electrónica y el Proceso Administrativo de Ley.
23	Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, elaboración de presupuesto, legislación estatal, manejo y control de inventarios y presupuestos
3	Experiencia Previa en	Finanzas, presupuesto, contabilidad, compras y relaciones humanas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. Liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, COMPAQ
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, línea telefónica, impresora e internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Secretaría de Administración y Gestión Pública Secretaría de Planeación y Finanzas	Instituciones bancarias

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	1

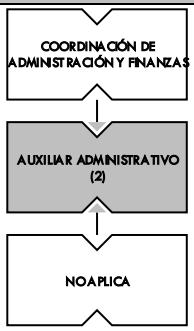
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades que requiera la Coordinación de Administración y Finanzas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Realizar compras a proveedores;
2	Solicitar cotizaciones a proveedores;
3	Apoyar en la elaboración de cheques y recibos de nómina;
4	Actualizar la información Sistema de entrega recepción, APP Contacto Colima;
5	Actualizar inventarios;
6	Capturar y entregar la nómina;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Legislación estatal, elaboración de presupuestos, manejo de inventarios, manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, acceso a impresora, línea telefónica e internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Nulo

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias estatales	Proveedores de bienes y servicios

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

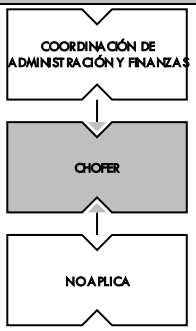
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

Nombre del Puesto	Chofer
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Brindar apoyo en actividades de traslado de personal, proporcionando la seguridad de los mismos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Trasladar en vehículo al personal que lo requiera a los eventos que les asignan, así como llevarlos de regreso a las instalaciones del canal al término de su orden de producción;
2	Apoyar en realizar depósitos bancarios; cuando su superior inmediato se le solicite;
3	Realizar compras de insumos básicos de oficina (pintura, papelería) cuando su superior inmediato se lo solicite;
4	Entregar oficios a dependencias y enviar paquetería;
5	Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas los vehículos del Instituto, y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Mecánica básica, reglamentos de transporte

3	Experiencia Previa en	Urbanidad, relaciones humanas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias del Gobierno Estatal	Proveedores Talleres mecánicos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	N/A

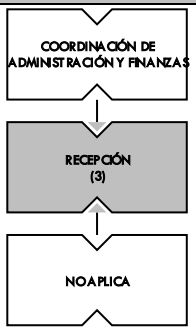
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto	Recepcionista
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender las necesidades de los usuarios que llegan a las instalaciones del canal, así como apoyar en funciones secretariales a la Dirección General y la Coordinación de administración y Finanzas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
4	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las llamadas entrantes y salientes del conmutador;
2	Registrar y distribuir de la correspondencia recibida;
3	Elaborar oficios, memorándums, circulares externos e internos y en apoyo a todas las direcciones y coordinaciones del Instituto;
4	Controlar el archivo de documentación por ejercicio fiscal;
5	Solicitar a proveedores el material de papelería, limpieza, eléctrico y técnico requeridos;
6	Recibir y registrar a los invitados a programas en vivo;
7	Elaborar actas de comité de compras y del Consejo Directivo del ICRTV;
8	Actualizar los expedientes del personal del ICRTV;
9	Recibir facturas de proveedores para tramitar el pago correspondiente y posterior entrega de cheques a los mismos;

10	Elaborar y enviar la solicitud de subsidio y el Formato Único de Movimiento de Personal e incapacidades; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, archivonomía
3	Experiencia Previa en	Atención al público, funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 o de 14:30 a 22:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora, Línea telefónica, acceso a internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias de la administración Estatal	Público en general Proveedores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

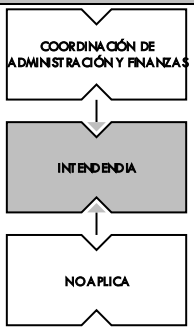
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas e instalaciones del Instituto

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener limpias las oficinas y áreas comunes;
2	Mantener en perfecto estado de limpieza los baños;
3	Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de material y herramienta de limpieza
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Productos de material de limpieza

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Nulo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	N/A

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE NOTICIAS DE TELEVISIÓN

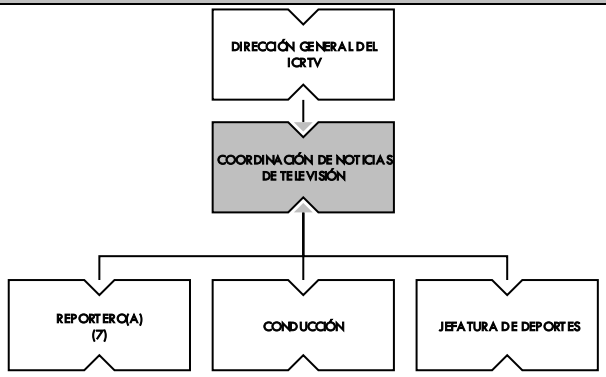
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Noticias de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
7	Reportero(a)
1	Conductor(a)
1	Jefe(a) de Deportes

Objetivo del Puesto

Coordinar al personal de noticias y la información que se transmite en las emisiones de los noticieros.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se

	vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del INSTITUTO;
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del INSTITUTO;
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del INSTITUTO les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir y planear la operación de la Coordinación de Noticias de Televisión para garantizar que los Medios de Comunicación operados por el INSTITUTO con permisos otorgados al Gobierno del Estado, representen un factor que favorezca la difusión oportuna y veraz de la información;
2	Desarrollar esquemas de información, difusión y transmisión de los acontecimientos más relevantes locales, a través de programas de noticias para televisión e internet;
3	Producir espacios informativos con contenidos de calidad para ser transmitidos en televisión, e internet, vigilando en todo momento el exacto cumplimiento de las políticas de Información;
4	Vincular los beneficios generados por los programas sociales que las dependencias y entidades llevan a cabo por el Gobierno del Estado con la sociedad, a través de la difusión de los noticieros de televisión;
5	Coordinar y administrar la producción de espacios informativos con contenidos deportivos en televisión, así como impulsar la difusión del deporte profesional, amateur, universitario y estudiantil en el Estado de Colima;
6	Participar de manera coordinada, previo conocimiento de la Dirección General, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la difusión de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de Fenómenos Naturales en los diferentes programas informativos;
7	Planear la cobertura y difusión de hechos, acontecimientos y eventos que por su naturaleza sean de impacto en la sociedad;
8	Coordinar la transmisión de programas informativos para que puedan ser difundidos en los medios electrónicos y redes sociales del INSTITUTO;
9	Coordinar la realización de notas informativas y reportajes que difundan las acciones realizadas por el Gobierno del Estado a fin de mantener informada a la sociedad;
10	Realizar la selección y jerarquizar la información a transmitir, con base en los criterios de actualidad, oportunidad y relevancia;
11	Coordinar a los corresponsales en los principales municipios, a fin de mantener una cobertura informativa estatal;
12	Impulsar en los Noticieros del INSTITUTO, contenidos de calidad, a fin de lograr la preferencia de la audiencia;
13	Vigilar que el equipo de reporteros y conductores que conforman la Coordinación de Noticias se apegue a los principios éticos y al respeto a la dignidad humana en su tarea de informar los diversos acontecimientos suscitados a nivel Estatal, Nacional e Internacional; Y
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes en medios de información (televisión), edición de video, administración pública, legislación estatal
3	Experiencia Previa en	Periodismo en todas sus vertientes, medios de comunicación, administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. Liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, línea telefónica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	SI

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias estatales	Dependencias federales Dependencias municipales Organizaciones civiles Cámaras empresariales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

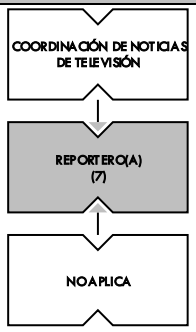
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A)

Nombre del Puesto	Reportero(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Noticias de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Cubrir eventos noticiosos de la fuente asignada, redactar y editar los materiales audiovisuales que se transmitirán en los noticieros del Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar las noticias del día, leer periódicos y medios electrónicos para estar enterado de lo que sucede en la entidad, en el país y el mundo;
2	Reportar todas las mañanas a su superior inmediato y revisar los eventos que le fueron asignados y la información que deberá generar;
3	Cubrir eventos (giras de trabajo, conferencias de prensa, entrevistas exclusivas y colectivas, eventos oficiales) que se hayan especificado en la agenda de trabajo;
4	Revisar el material de video y redactar las notas informativas;
5	Presentar en la Coordinación Producción de Televisión, el material de vídeo seleccionado, la nota redactada para grabar voz, asistir en el proceso de edición y revisar la información editada; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Facilidad de palabra, edición de contenidos periodísticos, imagen pública, comunicación institucional y social, gestor de información.
3	Experiencia Previa en	Periodismo, comunicación, presentador de noticias
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora, vehículo, línea telefónica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias estatales	Dependencias federales Dependencias municipales Organizaciones civiles Cámaras empresariales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

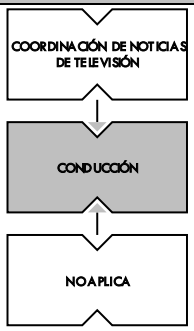
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONDUCTOR(A)

Nombre del Puesto	Conductor(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Noticias de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar a conocer a la audiencia la información con objetividad, profesionalismo, presencia e institucionalidad.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Leer y revisar diariamente la información local, nacional y mundial para tener un contexto general;
2	Grabar el teaser para las emisiones diarias de noticieros;
3	Estar en el estudio 30 minutos antes de que inicie la transmisión del programa;
4	Revisar la información que se transmitirá antes de salir al aire;
5	Revisar y leer el guion y boletines que se leerán a cuadro;
6	Tener información sobre invitados a sección de entrevista, así como el tema y las preguntas que se harán;
7	Atender durante la transmisión, las indicaciones del personal de la Coordinación de Noticias de Televisión que esté de responsable de la emisión; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Facilidad de palabras, imagen pública, buena concentración
3	Experiencia Previa en	Manejo de auditorio, conocimiento del entorno social, político, religioso a nivel internacional, nacional y local.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Servidores públicos de la administración estatal	Servidores públicos federales, municipales, representantes de organizaciones civiles, sociedad civil

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPORTES

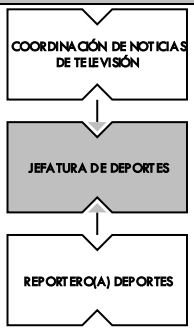
Nombre del Puesto	Jefe(a) Deportes
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Noticias de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Reportero(a) Deportes

Objetivo del Puesto

Coordinar la cobertura de eventos deportivos generados, supervisando la información para su posterior transmisión en los noticieros y producir los programas deportivos de la televisora.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la cobertura de la información deportiva generada en la localidad;
2	Mantenerse informado de la actividad deportiva en la entidad, el país y el mundo;
3	Coordinar la agenda de actividades deportivas a cubrir y mantener comunicación constante con la Coordinación de Noticias de televisión;
4	Mantener comunicación constante con la Coordinación de noticias de televisión y con el Asistente de Noticias, por cualquier información que se genere;
5	Producir los programas deportivos que le sean asignados;
6	Contactar entrevistas para los programas deportivos; y
7	Preparar los temas y la información necesaria para la producción de los programas deportivos.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes en medios de información (televisión), edición de video, administración pública, legislación estatal
3	Experiencia Previa en	Periodismo en todas sus vertientes, información deportiva
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora, línea telefónica, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
INCODE	Agrupaciones, asociaciones deportivas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

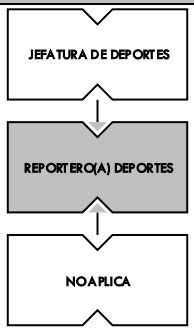
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A) DEPORTES

Nombre del Puesto	Reportero(a) Deportes
Jefe Inmediato	Jefe(a) Deportes

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Cubrir eventos deportivos generados, redactar y editar la información para su posterior transmisión en los noticieros y producir los programas deportivos de la televisora.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar las noticias deportivas del día, informándose en periódicos y medios electrónicos para estar enterado de lo que sucede en la entidad, en el país y el mundo;
2	Atender agenda diaria de actividades a cubrir y mantener comunicación constante con la Coordinación de Noticias de televisión;
3	Cubrir los eventos deportivos que fueron agendados;
4	Mantener comunicación constante con la jefatura de deportes, la Coordinación de noticias de televisión, y con el Asistente de Noticias, por cualquier información que se genere;
5	Revisar el material de video grabado y redactar las notas informativas;
6	Presentarse en el Departamento de Edición y Post-Producción con el material de vídeo seleccionado, la nota redactada para grabar voz, asistir en el proceso de edición y revisar la información editada; y

7	Coadyuvar en la producción de los programas deportivos que le sean asignados;	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes en medios de información (televisión), edición de video, administración pública, legislación estatal
3	Experiencia Previa en	Periodismo en todas sus vertientes, información deportiva
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora, línea telefónica, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
INCODE	Agrupaciones, asociaciones deportivas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE NOTICIAS DE TELEVISIÓN

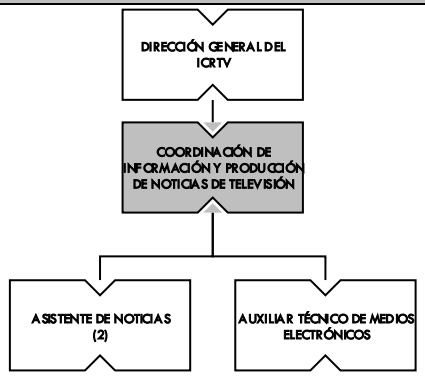
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) General

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Asistente de Noticias
1	Auxiliar Técnico(a) de Medios Electrónicos

Objetivo del Puesto

Coordinar toda la información generada en el día por los reporteros y las diferentes fuentes para producir los noticieros.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se

	vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del INSTITUTO;
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del INSTITUTO;
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del INSTITUTO les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Coadyuvar con la Coordinación de Noticias, en la producción y edición de los noticieros, previa autorización de la Dirección General, con el apoyo del equipo de reporteros, videoteca, operación de master, continuidad y piso para su transmisión;
2	Supervisar que los reporteros y/o asistentes de noticias, analicen, registren, respalden, actualicen y resguarden el material grabado y producido en la Coordinación de Noticias;
3	Generar conjuntamente con las unidades de Realización y Post-producción una imagen gráfica corporativa para los noticieros de televisión, mediante la generación de gráficos, cortinillas, animación y creación de sets;
4	Asesorar e integrar los envíos y enlaces de información que realicen los reporteros hacia otras televisoras que lo requieran;
5	Coordinar el trabajo de los reporteros que cubren los eventos informativos y verificar que el material a transmitir en los espacios noticiosos se elabore conforme a las políticas y lineamientos del INSTITUTO;
6	Organizar, previa autorización de la Dirección General, la logística para la cobertura de eventos especiales con reporteros y camarógrafos;
7	Proponer la elaboración de programas de análisis de contenido paralelos a los noticieros, a fin de fortalecer la labor informativa del INSTITUTO;
8	Proponer a la Dirección General, la realización de reportajes especiales, previo acuerdo con la Coordinación de Noticias; y
9	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio y video
3	Experiencia Previa en	Información general, manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.

7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora, línea telefónica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Servidores públicos de la administración estatal	Funcionarios de la administración federal, municipal, organizaciones sociales, sociedad civil

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE NOTICIAS

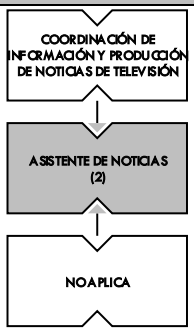
Nombre del Puesto	Asistente de Noticias
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar y agilizar el trabajo al interior de la coordinación de noticias.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Organizar el material grabado que presenten los reporteros cada día;
2	Ordenar los tiempos de edición de acuerdo a la prioridad de la información;
3	Recibir llamadas e invitaciones para cubrir eventos que se generen durante el día;
4	Extraer de las islas el material editado;
5	Preparar el reel con el orden de las notas para cada noticiero;
6	Respaldar las notas editadas; y
7	Organizar y archivar las imágenes del stock de noticias.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio y video
3	Experiencia Previa en	Información general, manejo de personal
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, vegas, premiere
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora, línea telefónica, discos duros.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias y servidores públicos de la administración estatal.	Servidores públicos de la administración federal y municipal, asociaciones civiles, agrupaciones

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

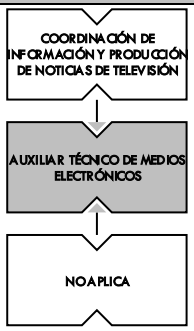
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Medios Electrónicos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Difundir a través de las diferentes redes sociales y plataformas digitales la información generada por el Instituto.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Noticias y el resto de áreas para definir las notas y contenidos que se divulgarán por cada una de las redes y portal web;
2	Publicar las notas seleccionadas en las redes y portal web del Instituto;
3	Monitorear las reacciones que genera la información en las redes;
4	Generar un reporte y estadísticas del impacto de la información en las redes sociales.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Administración web

3	Experiencia Previa en	Manejo de redes, ortografía, redacción
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, teléfono celular con aplicaciones, redes sociales y datos ilimitados

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE RADIO

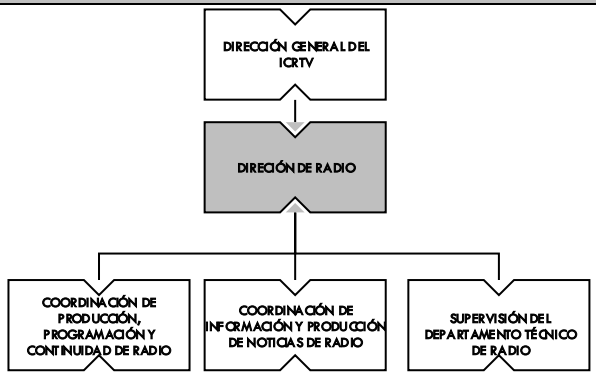
Nombre del Puesto	Director(a) de Radio
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio
1	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Radio
1	Supervisor(a) del Departamento Técnico de Radio

Objetivo del Puesto

Planear, organizar, supervisar y ejecutar todos los proyectos, procesos, contenidos y programas dirigidos al personal y al público de la estación radiodifusora.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se

	vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la exacta aplicación de la Ley Federal y su Reglamento, así como las normas vigentes de la materia y vigilar el uso de las frecuencias de Radio operadas por el INSTITUTO;
2	Garantizar que los Medios de Comunicación operados por el INSTITUTO, representen un factor que contribuya y favorezca el desarrollo cultural y educativo de todos los municipios del Estado, utilizando las tecnologías digitales, que hagan más eficiente la comunicación por Radio;
3	Coordinar la producción y transmisión de los programas en vivo y pregrabados para la red Estatal de Radiodifusoras, promoviendo la comunicación al servicio de la comunidad;
4	Vigilar que la programación de las estaciones de Radio se encuentre acorde a los objetivos establecidos por los Documentos Oficiales;
5	Vincular los beneficios generados por los Programas Sociales que las Dependencias y Entidades lleven a cabo por el Gobierno del Estado, a través de la difusión permanente de la Radio;
6	Participar de manera coordinada, previo conocimiento de la Dirección General, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la difusión radiofónica de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de Fenómenos Naturales;
7	Vigilar el correcto funcionamiento técnico de las señales de Radio del INSTITUTO;
8	Instrumentar mecanismos de opinión de la audiencia sobre las producciones propias, para hacer más eficiente su funcionamiento a través de su constante retroalimentación, actualización y mejora;
9	Presentar a la Dirección General, para su aprobación, los proyectos propuestos para su producción y transmisión.
10	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de mensajes en medios de información (televisión), edición de video, administración pública, legislación estatal
3	Experiencia Previa en	Periodismo en todas sus vertientes, medios de comunicación, administración de recursos humanos, financieros y materiales
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas

6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora, línea telefónica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias de la administración estatal	Funcionarios de la administración federal y municipal, Asociaciones civiles.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO

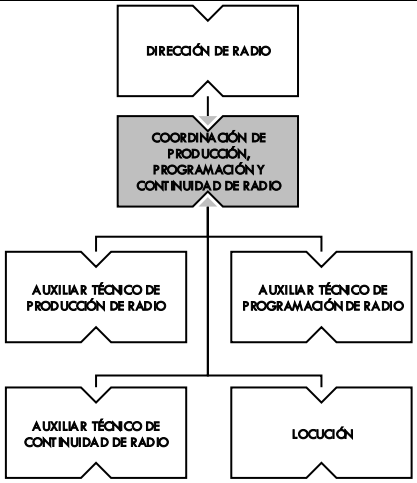
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio
Jefe Inmediato	Director(a) de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico(a) de Producción de Radio
1	Auxiliar Técnico(a) de Programación de Radio
1	Auxiliar Técnico(a) de Continuidad de Radio
1	Locutor(a)

Objetivo del Puesto

Generar una programación y continuidad de calidad en la radio bajo los principios de objetividad y compromiso social, apoyando la difusión de contenidos educativos y culturales; por medio de una barra programática adecuada a la audiencia de la radio, con la asesoría y aprobación de la Dirección de Radio.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;

7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar al personal a su cargo y sus actividades;
2	Estar al pendiente de la producción, programación y continuidad de la *Radio;*
3	Vigilar la transmisión de programas y promocionales;
4	Programar las cápsulas promocionales;
5	Revisar el material que envíen otras radiodifusoras;
6	Mantener una estrecha coordinación con el Departamento Técnico de *Radio* para la producción y realización de los programas;
7	Supervisar los programas grabados antes de salir al aire;
8	Coordinar los programas para la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México;
9	Producir programas y eventos especiales;
10	Asistir a reuniones asignadas por *la Dirección de Radio;*
11	Acordar con l*a Dirección de Radio* los asuntos relacionados con el *Área Administrativa* a su cargo;
12	Elaborar la programación semanal para la *Radio;*
13	Coadyuvar con *la Dirección de Radio, para atender* las solicitudes de las diversas Instituciones públicas y privadas para la producción y realización de algún programa;
14	Revisar, pautar y entregar el material para su transmisión;
15	Supervisar programas;
16	Coordinar eventos especiales;
17	Coadyuvar con la Coordinación de Información y Producción de Noticias y el Depto. Técnico de Radio, en la producción y realización de programas y/o eventos especiales;
18	Coordinar, evaluar y corregir la realización de Cápsulas Promocionales;
19	Coordinar y evaluar a los productores de cada programa;
20	Estar al pendiente de la continuidad mensual en coordinación con el Departamento responsable;
21	Optimizar los Recursos Humanos y técnicos para el mejor desempeño de la Producción radiofónica;

22	Asistir a los cursos de capacitación que le indique su *Superior Inmediato; y*
23	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Clasificación musical
3	Experiencia Previa en	Programación musical, continuidad
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Audition, Radix
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora, consola de audio.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las áreas de la administración estatal.	Dependencias federales y municipales, organismos públicos y privados, otros medios de comunicación

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE PRODUCCIÓN DE RADIO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Producción de Radio
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar y producir la imagen de la radiodifusora, así como los promocionales que se transmiten por la emisora.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Producir los spots y promocionales que se transmiten por la emisora;
2	Revisar guiones de spots, definir concepto y grabar voz en off del locutor asignados;
3	Buscar música y editar audio, musicalizarlo y poner efectos;
4	Pasar el spot o promocional terminado a la Dirección de Radio o Dirección General, para la autorización;
5	Informar al Depto. De Continuidad, Una vez autorizado el spot, para que se incluya en la pauta y se le asigne clave;
6	Pasar el spot a cabina de operación para su inclusión en el sistema de cómputo y transmisión de acuerdo a como se indique en la pauta;

7	Producir la imagen auditiva de los programas de la emisora, acordando con el productor(a) del programa el contenido del mismo;
8	Grabar voz en off, para cortinillas de entrada, de salida y regreso de cortes y despedida de programa, así como las de secciones en caso que se requieran;
8	Musicalizar audios, insertar efectos y una vez terminados presentarlo al productor del programa y a la dirección de radio para su visto bueno;
10	Producir y actualizar la imagen auditiva de la emisora grabando voz en off para las nuevas identificaciones de la estación, así como campañas especiales, efemérides o cualquier producción radiofónica que indique la Dirección de Radio o Dirección General; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Edición y post producción de audio
3	Experiencia Previa en	Operación de equipo de audio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Audition
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Productores de programas radiofónicos de la administración estatal.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE PROGRAMACIÓN DE RADIO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Programación de Radio
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Programar las novedades musicales en la estación, abarcando variedad de géneros musicales para satisfacer diversos tipos de radioescuchas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Hacer la programación musical para entregarla con un día de anticipación a la cabina del operador;
3	Verificar que una canción no se repita en el lapso mínimo de una hora;
4	Cargar la lista al sistema para enviarla a la cabina de operación;
5	Cortar tiempos muertos de las canciones;
6	Asignar a la canción una clave, intérprete y categoría musical;
7	Cargar el tema en el programa Radix para su transmisión;
8	Separar la música por géneros;
9	Hacer trabajo de locución de radio y conducciones especiales, operación en cabina y grabación de material que sea requerido;

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Operación del programa Radix
3	Experiencia Previa en	Géneros musicales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, Radix
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, impresora y línea telefónica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE CONTINUIDAD DE RADIO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Continuidad de Radio
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Pautar los spots que deben transmitirse cada día en la emisora.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Dar de alta en el sistema de cómputo Radix cuando exista un nuevo spot, asignar la clave correspondiente y pautar según los impactos autorizados por la dirección de radio;
2	Revisar en la pauta todos los días la vigencia de los spots propios y oficiales al aire;
3	Dar de baja del sistema de cómputo los spots que pierden vigencia;
4	Modificar la pauta de transmisión del siguiente día de acuerdo a las versiones y horarios que marcan las pautas de tiempos oficiales que emiten el INE, RTC y los generados por la administración estatal. Hacer llegar la pauta con anticipación a los operadores con las versiones vigentes;
5	Realizar, cuando se le requiera, memorándum de spots transmitidos especificando, días, horas y cantidad de impactos;
6	Actualizar la pauta en el sistema y hacerla llegar a los operadores en cabina, agregando o eliminando

	las versiones o spots;
7	Descargar los promocionales que son enviados por internet;
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del programa Radix
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, radix
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

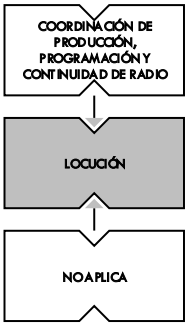
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LOCUTOR(A)

Nombre del Puesto	Locutor(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Transmitir al radio escucha mensajes que sean de su interés haciendo uso de la voz como herramienta fundamental.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Preparar con anticipación la información que se brindará frente al micrófono;
2	Charlar previamente con los invitados, cuando los haya, para acordar la forma de llevar la entrevista.
3	Informar a los invitados el formato del programa, la duración y los temas a abordar;
4	Cuidar la voz para que siempre esté en condiciones óptimas para realizar el trabajo;
5	Hacer buen uso del lenguaje frente al micrófono, siendo consciente de la responsabilidad que se tiene;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Locución
3	Experiencia Previa en	Dicción
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Servidores públicos de la administración estatal	Asociaciones civiles, funcionarios federales y municipales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE NOTICIAS DE RADIO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Radio
Jefe Inmediato	Director(a) de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Reportero(a)

Objetivo del Puesto

Organizar, dirigir y supervisar las actividades periodísticas con el fin de ofrecer a la audiencia la información relevante, veraz y oportuna.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;

11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar, supervisar y autorizar toda la información de noticias, reportajes, notas y entrevistas que se transmitirán en cada emisión;
2	Realizar la conducción durante la transmisión;
3	Enlistar los eventos programados y la generación e investigación de noticias;
4	Realizar la jerarquización de notas de acuerdo a la temática del día, o en su defecto, emitir boletines de prensa que se ha generado en ese momento;
5	Determinar el perfil de la información que se van a transmitir en los reportes informativos;
6	Analizar la información que se recopiló durante el día y ordenar el formato en que serán presentadas en los noticieros;
7	Determinar la realización de enlaces telefónicos con reporteros o corresponsales para dar a conocer alguna información que se lleve a cabo en esos momentos;
8	Dirigir y planear la operación de la Coordinación de Información y Producción de Noticias de Radio, para garantizar que los Medios de Comunicación representen un factor que favorezca la difusión oportuna y veraz de la información;
9	Desarrollar esquemas de información, difusión y transmisión de los acontecimientos más relevantes, locales, nacionales e internacionales, a través de redes sociales o medios alternativos;
10	Producir espacios informativos con contenidos de calidad, vigilando en todo momento el exacto cumplimiento de las Políticas de Información;
11	Vincular los beneficios generados por los Programas Sociales que las dependencias y entidades llevan a cabo por el Gobierno del Estado con la sociedad, a través de la difusión de noticieros;
12	Coordinar y administrar la producción de espacios informativos con contenidos deportivos en redes sociales o medios alternativos, así como impulsar la difusión del deporte profesional, amateur, universitario y estudiantil en el Estado;
13	Participar de manera coordinada, previo conocimiento de la Dirección de Radio, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la difusión de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de fenómenos naturales en los diferentes programas informativos; y
14	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en comunicación social o periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio
3	Experiencia Previa en	Noticieros, Relaciones humanas, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No

5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Audition
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, línea telefónica, impresora, internet, consola de audio.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Todas las dependencias del gobierno estatal	Todas las dependencias federales, municipales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles, sociedad civil

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A)

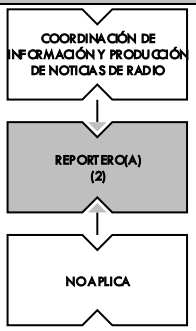
Nombre del Puesto	Reportero(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Cubrir eventos noticiosos de la fuente asignada, redactar y editar los materiales audiovisuales que se insertarán en los espacios informativos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar las noticias del día, leer periódicos y medios electrónicos para estar enterado de lo que sucede en la entidad, en el país y el mundo;
2	Llegar todas los días laborables a la Coordinación de Noticias y revisar los eventos que le fueron asignados y la información que deberá generar;
3	Cubrir eventos (giras de trabajo, conferencias de prensa, entrevistas exclusivas y colectivas, eventos oficiales, etc.) que se hayan especificado en la agenda de trabajo;
4	Estar en comunicación permanente con la Coordinación de noticias, Jefatura de Información y con el Asistente de Noticias, por cualquier información que se genere;
5	Revisar el material grabado en video, una vez terminado el evento cubierto, y redactar las notas informativas;

6	Estar presente en el Departamento de Edición con el material de vídeo seleccionado, la nota redactada para grabar voz, asistir en el proceso de edición y revisar la información editada;
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en comunicación social o periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio y video
3	Experiencia Previa en	Relaciones humanas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, premiere
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet e impresora

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Funcionarios de toda la administración estatal	Funcionarios federales, municipales, personas de la sociedad civil, ONG's, A.C., IAP

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO(A) DE RADIO

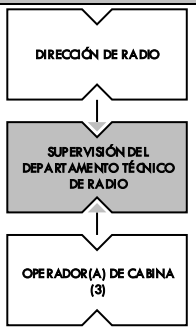
Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Departamento Técnico(a) de Radio
Jefe Inmediato	Director(a) de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Operador(a) de Cabina

Objetivo del Puesto

Ser responsable del funcionamiento correcto del sistema y equipo técnico de la emisora y solucionar cualquier problema o dificultad en el mismo, así como del asesoramiento a la planta operativa.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Ser responsable del funcionamiento técnico de la emisora;
2	Revisar constantemente todo el equipo de producción y transmisión para que opere en óptimas condiciones;
3	Corregir cualquier falla que se detecte y le dé solución de inmediato;
4	Solicitar cotizaciones para reparar el equipo que requiera la intervención de un proveedor externo;
5	Hacer la supervisión y monitoreo de la calidad de la señal de radio asesorando si es necesario al personal

	operativo de cabina y planta de transmisión;
6	Ser responsable de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
7	Ser responsable de la unidad de control remoto en eventos exteriores;
8	Estar al pendiente de las necesidades técnicas de la emisora, de su funcionalidad, del aprovechamiento óptimo de los recursos técnicos y tecnología de punta, para brindar el mejor servicio; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Comunicaciones o Electrónica
2	Conocimientos Técnicos	Transmisores
3	Experiencia Previa en	Acústica, programación electromagnética
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Transmisores
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, línea telefónica, vehículo.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento.	Proveedores externos, IFT

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

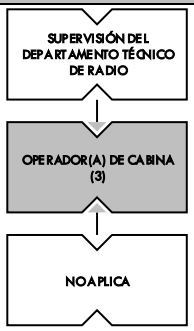
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A9 DE CABINA

Nombre del Puesto	Operador(a) de Cabina
Jefe Inmediato	Supervisor(a) del Departamento Técnico(a) de Radio

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Operar el equipo de la cabina de radio para transmitir con calidad, profesionalismo y conocimiento técnico-operativo.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar el equipo técnico – operativo todos los días. Si hay alguna falla reportarla al Departamento Técnico y/o Dirección de Radio;
2	Verificar al inicio y término del turno, que los sistemas de cómputo y equipo se encuentren operando al cien por ciento;
3	Revisar y cumplir con la carta de continuidad tal y como lo indica la pauta;
4	Verificar que los spots pautados estén cargados en el sistema;
5	Programar y cargar los cortes promocionales como entradas y salidas de los respectivos programas según la barra programática;
6	Revisar que los micrófonos de cabina estén bien conectados y en buen estado, encender del aire

	acondicionado;
7	Operar correctamente el sistema operativo (en radix), de acuerdo a lo establece en la pauta de continuidad, respetando la programación musical;
8	Realizar enlaces informativos en vivo en los horarios determinados o cuando se requiera difundir una información de último momento y de interés para la población;
9	Realizar el reporte en bitácora de turno y dejarla en cabina de operación para el siguiente operador revisando los registros del operador anterior por si se reportó alguna actividad no programada, si se pospuso la transmisión de un spot oficial o cualquier eventualidad a la que se deba dar seguimiento;
10	Registrar todos los datos de transmisión en la bitácora y dejarla completa al término del turno; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Programa Radix
3	Experiencia Previa en	Operación de consolas de audio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, radix
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Consolas de audio
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE TELEVISIÓN

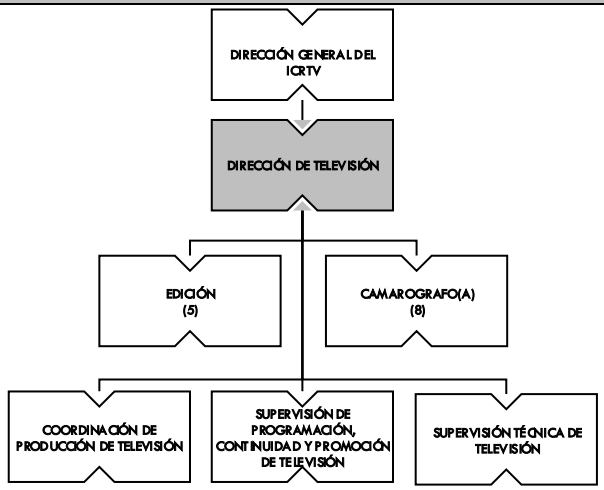
Nombre del Puesto	Director(a) de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Editor(a)
8	Camarógrafo(a)
1	Coordinador(a) de Producción de Televisión
1	Supervisor(a) de Programación, Continuidad y Promoción de Televisión
1	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión

Objetivo del Puesto

Planear, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar todos los proyectos, procesos contenidos, programas dirigidos al personal y a los televidentes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público

	subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del **INSTITUTO;**
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del **INSTITUTO;**
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del **INSTITUTO** les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Promover que la programación televisiva se apegue a la Ley Federal y su reglamento, así como a las Normas Vigentes que en la materia le sean establecidas;
2	Promover, previo acuerdo de la Dirección General, la participación de las Instituciones, Organismos Gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y de la Población Colimense en su conjunto, en las producciones y emisiones de la Televisión Pública, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de sus valores y así cumplir con los objetivos del INSTITUTO;
3	Atender, previo acuerdo de la Dirección General, los diversos requerimientos de información, datos o cooperación que le sean solicitados por las Dependencias Federales y Estatales; así como Organismos no Gubernamentales, Nacionales e Internacionales;
4	Planear y Coordinar las actividades de producción y transmisión en los Espacios Informativos y/o Noticieros de Televisión, con base en los contenidos que le sean proporcionados por la Dirección General;
5	Coordinar con la Dirección de Radio, la transmisión de programas especiales en vivo, con enlaces;
6	Coadyuvar con la realización de estudios que permitan conocer la audiencia que reporta cada uno de los programas que se transmiten en la Televisión Estatal;
7	Generar, en coordinación con la Dirección General, mecanismos de control interno para el resguardo y mantenimiento del equipo utilizado en las actividades encomendadas;
8	Coordinar los Departamentos: Videoteca, Master y Continuidad;
9	Coadyuvar con el Departamento Técnico para implementar un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo, para el buen funcionamiento del equipo de Edición, Master y de Cámaras;
10	Coordinar y ejecutar los programas y proyectos de la Dirección a su cargo;
11	Presentar a la Dirección General propuestas sobre el contenido de los programas y cápsulas de televisión para su transmisión;
12	Promover la producción de programas que propicien el fortalecimiento y rescate de la Identidad Cultural, local y nacional, y los Valores Cívicos de la Sociedad Colimense;
13	Garantizar que los Medios de Comunicación operados por el INSTITUTO con permisos otorgados al Gobierno del Estado, representen un factor que contribuya y favorezca el desarrollo cultural y

	educativo de todas las comunidades de la entidad, utilizando tecnologías digitales que hagan más eficiente la comunicación por televisión;
14	Supervisar la producción y transmisión de los programas de televisión en vivo y pregrabados a cargo del INSTITUTO;
15	Vigilar que la programación de las estaciones de televisión a cargo del INSTITUTO, se encuentren acorde a los objetivos establecidos por los Documentos Oficiales;
16	Vincular los beneficios generados por los programas sociales que las dependencias y entidades lleven a cabo por el Gobierno del Estado con la sociedad, a través de la difusión permanente por televisión;
17	Participar de manera coordinada, previo conocimiento de la Dirección General, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la Difusión Televisiva de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de Fenómenos Naturales;
18	Vigilar que el Departamento técnico controle el correcto funcionamiento técnico de las señales generadas por la televisora a cargo del INSTITUTO, mediante enlaces satelitales, terrestres y vía internet;
19	Establecer, previo acuerdo con la Dirección General, vínculos de cooperación y coproducción con Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, públicos o privados, orientados a la realización de proyectos y programas televisivos de carácter Educativo, Cultural, Informativo y Entretenimiento;
20	Instrumentar mecanismos para conocer la opinión de la audiencia respecto a los contenidos que transmite el INSTITUTO.
21	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía
3	Experiencia Previa en	Desarrollo humanos, manejo de personal, manejo de medios de comunicación.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora, línea telefónica, acceso a internet.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos	Alto

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**

Materiales*	
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

Todas las dependencias estatales.	Instituciones de asistencia social,

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2

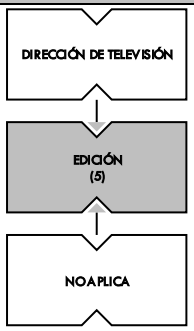
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EDITOR(A)

Nombre del Puesto	Editor(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar de manera artística y creativa una secuencia lógica de las imágenes y audio a través de la edición

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Editar, de acuerdo a una programación, todo el material audiovisual que le sea encomendado, utilizando el software especializado;
2	Grabar voz en off, musicalizar, e introducir efectos para las producciones; y
3	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Software de edición
3	Experiencia Previa en	Edición de audio y video

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Adobe Premier, Vegas, Audition, photo shop
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora, acceso a internet, discos duros.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

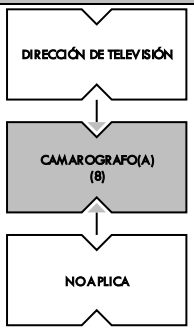
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CAMARÓGRAFO(A)

Nombre del Puesto	Camarógrafo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Lograr las mejores imágenes de eventos, sucesos, reportajes, personajes para la realización de programas en vivo y grabados.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Acudir con el reportero asignado a los eventos y entrevistas programadas y capturar el material en video, de acuerdo a la orden de trabajo de cada día;
2	Entregar el material grabado al reportero para su descarga, al término de la jornada;
3	Cubrir el trabajo de cámara en estudio, permaneciendo en las instalaciones de la televisora cuando se le asigne dicha área;
4	Atender, durante la transmisión o grabación de un programa en estudio, las indicaciones del área de Máster y Continuidad para la realización de tomas;
5	Grabar los eventos especiales que le sean asignados;
6	Cubrir las transmisiones en vivo desde locación, atendiendo las indicaciones sobre la ubicación de la cámara y tomas a realizar; y

7	Apoyar al área técnica en el montaje y desmontaje del equipo utilizado para la transmisión; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Operación de cámaras de video
3	Experiencia Previa en	Encuadres y composición
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 o de 14:30 a 22:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Cámaras de video
4	Requerimientos de Materiales	Cámara de video, micrófono, acceso a vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Servidores públicos de la administración estatal.	Servidores públicos Federales, Municipales, integrantes de agrupaciones sociales y personas de la sociedad civil.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN

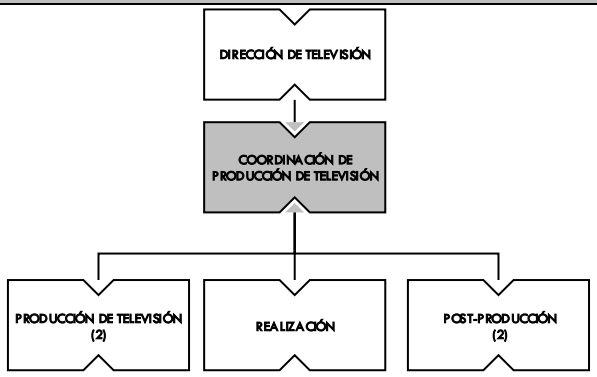
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Producción de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Productor(a) de Televisión
1	Realizador(a)
2	Post productor(a)

Objetivo del Puesto

Organizar el trabajo de producción entre las diferentes áreas del instituto, coordinar esfuerzos, delinear objetivos y estrategias, además de buscar beneficios para el instituto, considerar convenios y revisar las cuestiones de legislación y compromisos del instituto respecto a permisos de transmisión reportes anuales.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determine su superior inmediato;
2	Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo;
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y de la Dirección General;
4	Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior inmediato para la aprobación respectiva, supervisando su debido cumplimiento e informando periódicamente los resultados;
5	Proponer a su superior inmediato, la celebración de Convenios, Contratos y demás Actos Jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y darle seguimiento de estos una vez formalizados;
6	Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y con cualquier otro Servidor Público subalterno, los asuntos y actividades de su competencia;
7	Proponer a su superior inmediato, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
8	Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;

9	Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los diferentes Órdenes de Gobierno que se vinculen a la Unidad, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
10	Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior inmediato, correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
11	Proponer a su superior inmediato, las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de Interés Público competencia del INSTITUTO;
12	Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, y la Unidad Jurídica; en la elaboración de los Documentos Oficiales, y demás que sean necesarios para el funcionamiento del INSTITUTO;
13	Proponer a su superior inmediato, el programa de capacitación para los Servidores Públicos y los trabajadores en general, que integran la Dirección/Coordinación a su cargo;
14	Someter a consideración de su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, rescisión y licencias del personal del Unidad Administrativa a su cargo; y
15	Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas así como la normatividad vigente en la materia y las que para el buen funcionamiento del INSTITUTO les confieran el Consejo Directivo o La Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Promover que la programación se apegue a la Ley Federal y su Reglamento así como a las normas vigentes que en la materia le sean establecidas;
2	Promover, previo acuerdo de la Dirección General, la participación de las instituciones, organismos gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y de la población colimense en su conjunto en las producciones y emisiones de la televisora pública con el propósito de contribuir al fortalecimiento de sus valores y así cumplir con los objetivos del Instituto;
3	Atender, previo acuerdo de la Dirección General los diversos requerimientos de información, datos o cooperación que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales; así como organismos no gubernamentales nacionales e internacionales;
4	Planear y coordinar las actividades de producción en los diferentes espacios realizados en la televisora;
5	Coordinar con la Dirección de Televisión la transmisión de programas especiales en vivo con enlaces;
6	Coordinar los programas para la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C.;
7	Coadyuvar a realizar estudios que permitan conocer la audiencia que reporta cada uno de los programas que se transmiten en la televisión pública;
8	Generar, en coordinación con la dirección de televisión, mecanismos de control interno para el resguardo y mantenimiento del equipo utilizado en las actividades encomendadas;
9	Coordinar y ejecutar los programas y proyectos del área Administrativa a su cargo;
10	Presentar a la Dirección General las propuestas sobre el contenido de los programas y cápsulas de televisión para su transmisión;
11	Promover la producción de programas que propicien el fortalecimiento y rescate de la identidad cultural, local, nacional, y los valores cívicos de la sociedad colimense; y
12	Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior inmediato, y la normatividad vigente en la materia

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación Social o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía y redacción
3	Experiencia Previa en	Manejo de medios de comunicación, relaciones humanas.
4	Disponibilidad para Viajar	Si

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad. Liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, línea telefónica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Diferentes áreas de comunicación de la administración estatal.	Dependencias federales, municipales, organismos e instituciones

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

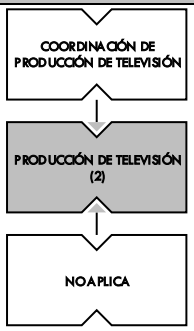
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRODUCTOR(A) DE TELEVISIÓN

Nombre del Puesto	Productor(a) de Televisión
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Planear, organizar y coordinar la realización de programas televisivos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar proyectos para programas de televisión y presentarlos a la Coordinación de Producción, Dirección de Televisión y Dirección General para su autorización;
2	Gestionar, una vez autorizado el proyecto, los recursos técnicos y humanos requeridos;
3	Presentar el proyecto al Departamento de Post-producción y solicitar el diseño logotipo, imagen para escenografía, realización de entradas, salidas, cortes, promocionales preventivos y de mantenimiento;
4	Gestionar ante las Direcciones de televisión y la coordinación de producción, las necesidades de cámaras, camarógrafos, conductores, prestadores de servicio social, asistentes de producción y/o reporteros;
5	Planear el contenido de cada programa. Definir temas y secciones que se abordarán en cada emisión, así como las necesidades específicas;
6	Contactar invitados(as) al programa, cuando se requiera;

7	Elaborar para cada programa las escaletas, guías y/o guiones necesarios para todo el equipo de producción;
8	Editar, junto con el área de edición y post producción, los materiales a transmitir en cada emisión;
9	Descargar en el área de máster, previo a la transmisión del programa, el material editado;
10	Permanecer durante la transmisión en el Área de Máster y estudio para supervisar el desarrollo del programa;
11	Producir programas especiales transmitidos en vivo desde locación;
12	Analizar en coordinación con el Departamento Técnico, la viabilidad para hacer la transmisión y especificar las necesidades técnicas y de producción;
13	Gestionar permisos ante las instancias necesarias;
14	Realizar una reunión previa a la transmisión con todo el equipo de producción para afinar detalles;
15	Elaborar el guion de programa;
16	Avisar al área de programación y videoteca el día, fecha, hora y duración de la transmisión para la elaboración de la Pauta Programática;
17	Estar al pendiente durante la transmisión para que marche conforme a lo planeado o hacer los ajustes necesarios; y
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en comunicación social o periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía, redacción
3	Experiencia Previa en	Manejo de medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 8:30 a 16:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet e impresora, línea telefónica

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Dependencias y funcionarios de la administración estatal.	Dependencias federales, municipales, asociaciones civiles, IAP.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

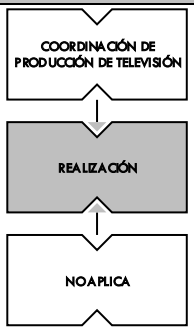
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REALIZADOR(A)

Nombre del Puesto	Realizador(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Cuidar y realzar los detalles de la grabación de las producciones de programas, especiales y promocionales de imagen del INSTITUTO, creando un concepto audiovisual para cada uno de ellos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Conocer antes de la grabación el guion del programa o promocional;
2	Supervisar instalación del equipo en la grabación, ángulos, encuadres, emplazamientos de cámara, iluminación.
3	Seleccionar música, efectos a utilizar y locaciones;
4	Decidir el lenguaje visual de la producción;
5	Definir la continuidad del producto audiovisual;
6	Editar el producto final cuando sea necesario.
7	Dar el visto bueno a la producción terminada;
8	Supervisar la instalación de nuevas escenografías; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en comunicación social o periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Microfonía,
3	Experiencia Previa en	Edición de audio y video
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, vegas, premiere, audition, photo shop
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, cámaras, tripié, micrófonos.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

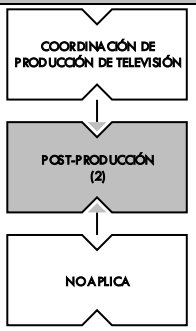
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE POST PRODUCTOR(A)

Nombre del Puesto	Post-productor(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Producción de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar y post producir en audio y video la imagen institucional de todas las marcas del INSTITUTO, creando una identidad para cada una de ellas.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Crear el concepto y arte visual del producto o campaña a promover;
2	Diseñar las escenografías que sean necesarias para los diversos programas;
3	Utilizar diferentes efectos especiales para realzar las producciones;
4	Realizar animaciones en 3D;
5	Seleccionar, cuando sea requerido, música y locaciones para la producción;
6	Definir, junto con el área de realización, el lenguaje visual y la continuidad del producto audiovisual;
7	Manipular, a través de los diferentes programas y software, los logotipos, back´s, imágenes;
8	Editar el producto final cuando sea necesario; y

9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Diseño
3	Experiencia Previa en	Edición de audio y video
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 30%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, vegas, premiere, audition, after efects, photo shop, ilustrator, cinema 4D
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y PROMOCIÓN DE TELEVISIÓN

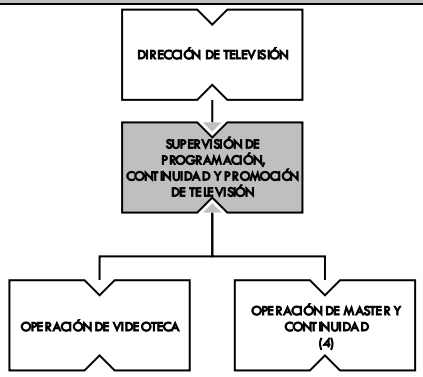
Nombre del Puesto	Supervisor(a) de programación, continuidad y promoción de televisión
Jefe Inmediato	Director(a) de televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Operador(a) de Videoteca
4	Operador(a) de Máster y Continuidad

Objetivo del Puesto

Elaborar la pauta programática y de continuidad de cada día, aasegurando los resguardos de todos los programas que se transmiten.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar la pauta programática de transmisión de cada día, especificando el nombre del programa, horario y formato de transmisión, así como los spots de RTC, INE y los locales que deben entrar al aire en cada corte;
2	Especificar al área de máster que deben grabarse, en el formato que le sea indicado, todos los

	programas transmitidos en vivo desde el estudio para su resguardo en videoteca, así como aquellos que se grabarán de otros canales para su futura transmisión;
3	Programar en la pauta, cuando así se requiera, los enlaces en vivo o transmisiones especiales;
4	Programar los cortes necesarios para cumplir con los compromisos de ley durante la transmisión de enlaces en vivo o eventos especiales;
5	Entregar la pauta programática del siguiente día al Área de Máster y Continuidad;
6	Respaldar en formato físico o digital las pautas programáticas de todos los días;
7	Descargar, editar y pautar los spots que envía RTC por satélite;
8	Recibir por parte de los productores, los programas grabados que se van a transmitir y pautarlos;
9	Contactar a televisoras, instituciones o productoras para hacer intercambio de producciones;
10	Recibir, previo acuerdo por escrito con el área correspondiente, el material intercambiado, descargarlo, convertirlo al formato requerido y programarlo; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias sociales
2	Conocimientos Técnicos	Programas de edición de audio y video
3	Experiencia Previa en	Medios de comunicación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo..
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, vegas, premiere
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Productores de dependencias estatales	Productores externos de diferentes organizaciones

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE VIDEOTECA

Nombre del Puesto	Operador(a) de Videoteca
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Programación, Continuidad y Promoción de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Ordenar, sistematizar y mantener el resguardo de todo el material existente en la videoteca.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Llevar el control de material de videoteca, resguardando en todos los programas que se transmiten cada día, así como aquellos que se reciben grabados, descargados por cualquier medio y los intercambiados con otras televisoras o entidades;
2	Mantener un registro de cada material almacenado en la videoteca, el cual debe contener nombre del programa, número de capítulo, formato, duración, procedencia, sinopsis, número de control y ubicación;
3	Facilitar en calidad de préstamo los materiales que se conserven en videoteca a las áreas internas del Instituto que así lo requieran;
4	Atender las solicitudes de copias de programas que solicitan los usuarios externos y que se encuentren en la videoteca; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Digitalización de archivos de audio y video
3	Experiencia Previa en	Archivos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

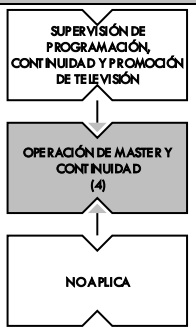
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE MASTER Y CONTINUIDAD

Nombre del Puesto	Operador(a) de Máster y Continuidad
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Programación, Continuidad y Promoción de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
N/A	N/A

Objetivo del Puesto
Operar el equipo de audio y video del máster durante las transmisiones de la televisora.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar la pauta de programas y spots a transmitir durante el día para que todo se encuentre en el lugar correspondiente y en el formato requerido para su transmisión;
2	Cuidar que la calidad y los niveles de audio y video sean las mismas en todas las transmisiones;
3	Iniciar y/o insertar la programación y/o promocionales en el tiempo exacto que se indica en la pauta;
4	Realizar grabaciones de spots, mensajes o programas enviados por satélite, cuando les sean solicitados.
5	Descargar y actualizar los spots de RTC el día y la hora que le sea indicado;
6	Realizar enlaces vía satélite a otros canales para grabar o transmitir programación específica cuando así les sea indicado;
7	Respaldar en medio físico o digital todos los programas que se transmiten en vivo;

8	Entregar el material grabado al Departamento de Programación, continuidad y promoción para su resguardo y/o pautaje en transmisiones futuras;
9	Revisar el equipo de manera constante para que se conserve en buen estado;
10	Reportar cualquier falla al Departamento Técnico para la gestión de su reparación o reposición;
11	Dirigir cámaras en los programas en vivo; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Operación de equipo de video y consolas de audio
3	Experiencia Previa en	Lenguaje televisivo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico, vegas, premiere
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Switcher
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora, consola de audio, switcher, monitores

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1
Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A) DE TELEVISIÓN

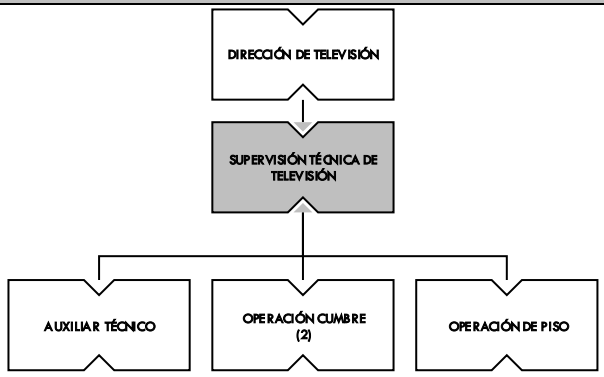
Nombre del Puesto	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico(a)
2	Operador(a) Cumbre
1	Operador(a) de Piso

Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades del personal técnico y del buen funcionamiento de los equipos de ingeniería, de producción, para transmisión y realización de programación.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del INSTITUTO, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar la operación técnica de la televisora para la transmisión y/o grabación de los diferentes programas en estudio y/o locación y en las distintas plataformas utilizadas.
2	Revisar constantemente todo el equipo de producción y transmisión de la televisora para que opere en

	óptimas condiciones.
3	Corregir cualquier falla que se detecte y le darle solución de inmediato.
4	Solicitar cotización para reparar el equipo que requiera la intervención de un proveedor externo.
5	Supervisar y monitorear la calidad de la señal de la televisora asesorando si es necesario al personal operativo del máster y cumbre.
6	Verificar y corroborar la factibilidad de una transmisión en locación
7	Coordinar al equipo técnico y personal para la instalación y posterior desinstalación de la unidad móvil y equipo para transmisión desde locación
8	Realizar pruebas de enlace y calidad de transmisión y coordinarse con el personal o las instancias necesarias.
9	Permanecer en la locación durante la transmisión del evento, solventar fallas técnicas y monitorear en todo instante la calidad de transmisión
10	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo técnico de la televisora
11	Solicitar cotización para reparar el equipo que requiera la intervención de un proveedor externo.
12	Monitorear y verificar constantemente la calidad de la señal que se transmite a través de todos los medios utilizados (señal aérea, cable, internet, etc).
13	Mantener permanentemente comunicación con el resto de áreas para apoyo técnico necesario.
14	Brindar apoyo para instalaciones de red de internet, equipo de cómputo, telefónico e impresoras a las áreas que lo requieran.
15	Solicitar cotizaciones, evaluar y efectuar pedidos de equipo técnico que se requiera.
16	Control de inventarios de equipo técnico en las instalaciones de la televisora.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Comunicaciones, electrónica
2	Conocimientos Técnicos	Televisión digital terrestre
3	Experiencia Previa en	Enlaces vía micro ondas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	Inglés 70%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office básico
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Transmisor de televisión
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, línea telefónica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	bajo

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
Servidores públicos de la administración estatal.	Ingenieros de otras televisoras, peritos en telecomunicaciones.

Información confidencial**	No		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

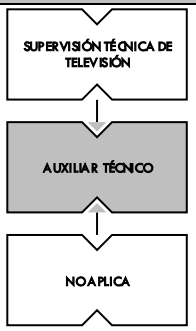
Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe Inmediato	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el equipo técnico del estudio para su utilización todos los días.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Instalar las escenografías y el mobiliario necesario para cada programa;
2	Instalar y desinstalar micrófonos y apuntadores a conductores e invitados;
3	Revisar antes de cada programa que todos los micrófonos tengan baterías con carga suficiente para ser utilizados;
4	Supervisar que la iluminación del estudio funcione y esté orientada según las necesidades;
5	Encender y apagar el equipo eléctrico del estudio: luces, cámaras, aires acondicionados y monitores de audio y video;
6	Vigilar que se haga buen uso de las instalaciones del estudio; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Electricidad
3	Experiencia Previa en	Conexiones eléctricas, audio y video
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Micrófonos, baterías, apuntadores.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) CUMBRE

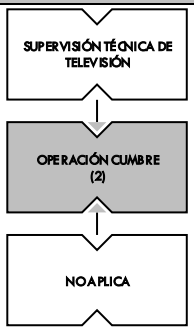
Nombre del Puesto	Operador(a) Cumbre
Jefe Inmediato	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Vigilar que la señal que genera la estación de televisión sea de calidad con el alcance, la potencia y nitidez necesarios, revisando y manteniendo en buen estado de la unidad de transmisión instalada en el cerro de la Cumbre.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar que el equipo de transmisión en el cerro de la Cumbre opere de manera adecuada y permanente;
2	Proteger el equipo en situación de tormenta eléctrica;
3	Reportar cualquier desperfecto o anomalía en el equipo, instalaciones o transmisión; y
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Operación de transmisores

3	Experiencia Previa en	Electricidad
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas o de 14:30 a 22:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Transmisor de televisión
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	**Nivel de Dominio**
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

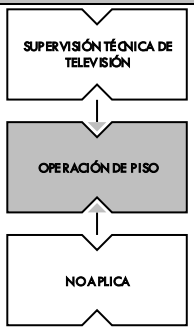
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE PISO

Nombre del Puesto	Operador(a) de Piso
Jefe Inmediato	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Preparar el material y equipo necesario en el estudio y locación para la transmisión y/o grabación de programas televisivos

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Instalar las escenografías que se requieren en el estudio para cada programa;
2	Preparar y colocar la iluminación necesaria en el estudio;
3	Verificar antes de cada programa el correcto funcionamiento de todo el equipo a utilizar;
4	Colocar los micrófonos necesarios a conductores e invitados;
5	Dar Indicaciones técnicas necesarias a los conductores;
6	Mantener constante comunicación con el área de máster para coordinarse en aspectos de audio y video;
7	Resguardar el equipo de audio posterior a cada emisión;
8	Mantener en orden todo el equipo que se encuentra en el estudio;

9	Verificar que el personal e invitados hagan buen uso del equipo y estudio; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de lenguaje televisivo.
3	Experiencia Previa en	Operación de equipo de audio y video
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas o de 14:30 a 22:30
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Lámparas, micrófonos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
**Anotar: Si o No

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	**Nivel de Dominio**
Principios y Valores Institucionales	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la información	1

5 SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	15/08/2017	Se actualiza el organigrama, y el formato para la elaboración del catálogo de puestos
1	30/09/2011	Actualización del organigrama y los perfiles de puestos en general.
0	Marzo 2010	Inicia su Uso



COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO