COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO COLIMENSE DE RADIO Y TELEVISIÓN (ICRTV)

Colima, Col. 16 de Marzo de 2021

1 CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Licda. Janet Jazmín Delgado Mercado
Directora General del Instituto Colimense de Radio y Televisión

Vo. Bo.

C.P. Juan Carlos Cárdenas Ramos
Coordinador de Administración y Finanzas
Instituto Colimense de Radio y Televisión

Revisó

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró

Lic. Elías Valencia Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Planeación
Instituto Colimense de Radio y Televisión

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Administración y Gestión Pública

2 ÍNDICE

1 CONTROL DE AUTORIZACIONES 2
2 ÍNDICE 3
3 CAPÍTULO I. GENERALIDADES 6
3.1 INTRODUCCIÓN 6
3.2 ANTECEDENTES 8
3.3 MARCO NORMATIVO 11
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 13
3.5 OBJETIVO GENERAL 15
3.6 MISIÓN 15
3.7 VISIÓN 15
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES 16
3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN) 18
3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA 19
3.11 ORGANIGRAMA 21
3.12 MARCO CONCEPTUAL 22
4 CATÁLOGO DE PUESTOS 24
Director (a) General del Instituto Colimense de Radio y Televisión (ICRTV) 24
Asistente de la Dirección General 29
Jefe(a) de la Unidad Jurídica 32
Coordinador(a) de Administración y Finanzas 36
Auxiliar Administrativo(a) 40
Chofer 43
Recepcionista 45
Intendente 48
Jefe(a) de la Unidad de Planeación 50
Jefe (a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 53
Coordinador(a) de Control Interno 57
Administrador(a) de Riesgos 61
Coordinador(a) de Noticias de Televisión 64
Reportero(a) 68

Conductor(a) 71
Jefe(a) Deportes 74
Reportero(a) Deportes 77
Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Televisión 80
Asistente de Noticias 83
Auxiliar Técnico(a) de Medios Electrónicos 86
Director(a) de Radio 88
Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio 91
Auxiliar Técnico(a) de Producción de Radio 95
Auxiliar Técnico(a) de Programación de Radio 98
Auxiliar Técnico(a) de Continuidad de Radio 101
Locutor(a) 104
Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Radio 106
Reportero(a) 109
Supervisor(a) del Departamento Técnico de Radio 112
Operador(a) de Cabina 115
Director(a) de Televisión 118
Editor(a) 122
Camarógrafo(a) 124
Coordinador(a) de Producción de Televisión 126
Productor(a) de Televisión 129
Realizador(a) 132
Post-productor(a) 135
Supervisor(a) de programación, continuidad y promoción de televisión 138
Operador(a) de Videoteca 141
Operador(a) de Máster y Continuidad 144
Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión 147
Auxiliar Técnico(a) 150
Operador(a) Cumbre 152
Operador(a) de Piso 154
5 SECCIÓN DE CAMBIOS 157

CAPÍTULO I

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

3 CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización **del Instituto Colimense de Radio y Televisión.**

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describe la estructura orgánica de la dependencia, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del **Instituto Colimense de Radio y Televisión** y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al **Instituto Colimense de Radio y Televisión**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

E l presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIÓN	Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
INTRODUCCIÓN	Consiste en una breve descripción de los contenidos del Manual de Organización, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
ANTECEDENTES	Se integra información del origen y evolución del **Instituto Colimense de Radio y Televisión** de forma genérica.
MARCO NORMATIVO	Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el **Instituto Colimense de Radio y Televisión,** ordenándolas de mayor a menor importancia.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el **Instituto Colimense de Radio y Televisión**, siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al mismo, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.
OBJETIVO GENERAL	Define el propósito del Manual de Organización como un instrumento de apoyo para el óptimo funcionamiento y operatividad del **Instituto Colimense de Radio y Televisión**

Manual de Organización

MISIÓN	Es la razón de ser del **Instituto Colimense de Radio y Televisión** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN	¿Dónde se requiere estar? ¿Cómo queremos que sea en un futuro el **ICRTV**?.
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	Consiste en un referente ético que consolida y guie el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del **Instituto Colimense de Radio y Televisión.**
POLÍTICAS (OPERACIÓN)	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en el **Instituto Colimense de Radio y Televisión.**
ORGANIGRAMA	Es la representación gráfica de la estructura orgánica del **Instituto Colimense de Radio y Televisión** que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
MARCO CONCEPTUAL	Son términos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS:	En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

3.2 ANTECEDENTES

Al finalizar el sexenio de la Licda. Griselda Álvarez Ponce de León, Gobernadora del Estado durante el periodo 1979-1985, ya se visualizaba la posibilidad de establecer un sistema de Comunicación Social electrónico que uniera al Gobierno del Estado con la población en general, con la finalidad primordial de difundir, apoyar, rescatar y fomentar todas las expresiones culturales de Colima; informar de manera oportuna y veraz los hechos relevantes de la dinámica social, así como la sana diversión, el entretenimiento, el fomento al deporte y los avances de la ciencia y la tecnología.

El 26 de junio de 1986, inicia transmisiones XEBCO-AM que surgió como una coinversión entre el Instituto Mexicano de la Radio (IMER) y el Gobierno del Estado de Colima, con el nombre de *La Poderosa Voz de Colima.*

En un esfuerzo por mantener un mejor vínculo con la Ciudadanía Colimense el Gobierno del Estado creó XH-AMO TEVECOLIMA Canal 12 como un Organismo Desconcentrado del Gobierno del Estado de Colima, según Decreto publicado en el Diario Oficial el 03 de Junio de 1989.

El 25 de Junio del mismo año se realiza la primera transmisión de prueba; un control remoto a las once de la noche desde el centro de Colima (Jardín Juárez). Al día siguiente se inaugura oficialmente el Canal 12, cubriendo la gira que realizó a la Ciudad de Colima el presidente de la república, Carlos Salinas de Gortari.

El 26 de Junio de 1994 la frecuencia cambió al 11, pues para ese tiempo llegó la señal de Canal 13 de TELEVISA (Galavisión) a la Ciudad y se daba la interferencia de señales, razón por la que se dejó una frecuencia libre entre los dos canales. A partir de entonces se denominó Canal 11.

En el mes de octubre de 1994, TEVECOLIMA CANAL 11 fue fundador junto con otros veinte sistemas del país de la Red Nacional de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales A.C. creada para ser apoyo entre los Medios de Comunicación de bajos recursos económicos y grandes cambios sexenales; trabajando en la firma de convenios con instituciones educativas, en el intercambio de producciones y en la transmisión semanal de un programa realizado con material de todas las televisoras afiliadas; espacio que se subía a satélite y se transmitía en todos los estados con estación televisora afiliada, logrando así la difusión de casi la totalidad del territorio nacional.

Con la finalidad de contar con una personalidad jurídica autónoma, con un patrimonio propio y establecer métodos para obtener recursos financieros de manera independiente, el 13 de septiembre de 2003, Canal 11 queda establecido como un organismo descentralizado de Gobierno del Estado de Colima, según decreto publicado en el diario oficial.

En 2004, la estación de radio dejó de formar parte del Instituto Mexicano de la Radio y el permiso de operación de la estación fue cedido al Gobierno del Estado de Colima.
El 17 de marzo de 2005, fue presentada la nueva imagen de la emisora dependiente del organismo público estatal *Instituto Colimense de la Radio*, conociéndose a partir de ese momento con el nombre de *Conexión 1210 AM*.

Con el objetivo de contribuir al desarrollo regional enriqueciendo la vida de los colimenses a través de la difusión del arte y la cultura, de la promoción del deporte y los valores familiares y la información noticiosa generada en el Estado, nace el Instituto Colimense de Radio y Televisión, conformado por las estaciones de Radio 98.1Conexión (antes Instituto Colimense de la Radio) y la televisora Tevecolima Canal 11; el decreto de

creación se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional el 10 de Febrero de 2007, siendo gobernador del estado Silverio Cavazos Ceballos y, nombrando como directora del Instituto a Luz María Ochoa.

El 30 de abril de 2007, fue la última transmisión de XEBCO-AM 1210 kHz *Conexión 1210 AM*. Y el 1 de mayo de 2007, transmite por primera vez XHIRC-FM 98.1 MHz con el nombre de *Conexión* 98.1 FM.

La Dirección General del Instituto se instaló en el edificio de talleres de Casa de la Cultura de Colima. Desde ahí se opera de manera bilateral para ambos medios, radio y televisión.

El primer evento transmitido de manera simultánea, fue la Sexta Copa Panamericana de Voley Bol con sede en el polideportivo del municipio de Villa de Álvarez del 21 al 29 de Junio de 2007; a partir de ahí el compromiso por cumplir con los objetivos planteados toman su curso.

El 26 de Junio de 2008, el Lic. Silverio Cavazos Cevallos, Gobernador del Estado inauguró mediante transmisión en vivo, la ampliación de la señal de televisión vía sistemas de cable, para los municipios de Tecomán, Armería y Manzanillo.

Desde su nacimiento la señal de la televisora fue análoga, hasta el 31 de diciembre de 2015 que llegó el apagón analógico al estado de Colima por decreto presidencial y bajo el amparo de las reformas a la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, permitió dar el gran paso a la Televisión Digital Terrestre a partir del 1 de Enero de 2016, transmitiendo en la frecuencia 11.1

En el verano de 2016 por primera vez en México, las televisoras públicas del país obtuvieron por parte del Comité Olímpico Internacional los derechos de transmisión de los Juegos olímpicos Rio 2016 y posteriormente los paralímpicos. Canal 11 transmitió en exclusiva para el público colimense más de 500 horas en vivo con contenido exclusivo de las diferentes disciplinas deportivas.

El 27 de octubre de 2016 se realizó en todo el país la asignación y reprogramación de canales virtuales, por lo que canal 12 cambió su canal virtual del 11.1 al 12.1, donde permanece hasta ahora. Esto representó un gran reto pues por primera vez el canal 12 tendría que integrar una barra programática propia y dejar de retransmitir la señal de canal 11 y de canal 22.

Gracias a que la dirección general encabezada por Janet Jazmín Delgado Mercado, pudo reestablecer la colaboración con los medios públicos del país, pertenecientes a la Red México, se signaron convenios de intercambio de contenidos tanto con medios estatales como internacionales, lo que permitió integrar por primera vez una barra programática propia, con clasificación de contenidos, culturales, noticiosos, deportivos, periodísticos, infantiles y programas especiales; además, el canal inicio con la producción de programas en vivo y en directo, muestra de ello son las transmisiones simultáneas de algunos eventos importantes del estado como desfiles, eventos deporticos, artísticos, jornadas electorales, ceremonias del grito de independencia e informes de gobierno, además de eventos de belleza, informes de actividades universitarias y festejos populares como la Feria Estatal de Todos los Santos que se lleva a cabo en el municipio de Colima. Destacan entre otros: la Champ Boat Series 2017 y 2018, Campeonato Nacional de Motocross 2017, Campeonato Handball Premier 2018, Rally Colima 2018, Campeonato de Volibol de playa 2018, Certamen de belleza Miss Earth 2018, Copa Panamericana de Voleibol varonil 2019, Campeonato mundial de ajedrez amateur en Manzanillo 2019.

Como parte de la colaboración que se concretó con las televisoras afiliadas a la Red de Televisoras Educativas y Culturales de México A.C. canal 12 ha transmitido una gran variedad de programas producidos en otros estados como conferencias, encuentros deportivos, artísticos y eventos culturales de impacto internacional como el Festival Internacional Cervantino y el mundial de futbol en Rusia, además de que se han podido realizar coproducciones

con otros medios públicos. Entre ellos, Sesame Workshop, France Media Monde, RT Channel de Rusia, Deutsche Welle de Alemania, la agencia de noticias NOTIMEX, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), Radio y Televisión de Veracruz, Canal Judicial, Televisión Educativa, Sistema Jalisciense de Radio y Televisión Radio, Sistema Universitario de Radio y Televisión (Canal 44 de Guadalajara), Mexicanal, Televisión Mexiquense y TV4 Guanajuato, entre otros.

De igual manera, en los años recientes, se retomaron las producciones propias en formato grabado, materiales audiovisuales que han sido transmitidos en otros estados del país. De mayo del 2017 a mayo del 2020, se han producido más de 10 materiales en diferentes formatos, destacando el tipo "serie documental".

A partir de noviembre del año 2016, la dirección general incluye dentro de la dinámica de trabajo el uso de las redes sociales para llevar sus contenidos y trasmisiones especiales a través de estas plataformas nuevas de consumo de contenidos. Creciendo de manera natural y orgánica en estas plataformas y llegando a un mayor número de audiencia.

El 13 de febrero de 2017 se iniciaron las transmisiones del noticiero nocturno a través de Facebook live y meses después se logró incluir los 3 espacios de noticias por este medio y, poco a poco se fueron incorporando algunos programas en vivo y eventos especiales a las emisiones en vivo por redes sociales. Actualmente las transmisiones por redes sociales forman parte de la dinámica natural de trabajo para llegar a nuestra audiencia.

El Instituto Colimense de Radio y Televisión se encuentra sectorizado a la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficina del Gobernador, conforme al Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" con fecha 27 de agosto del año 2016, así como por el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, que establece sus funciones sin menoscabo del ámbito de autonomía que le reconoce el Decreto que lo crea y sin modificar su carácter o naturaleza jurídica.

3.3 MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha de última Actualización
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	06/03/2020
2	Ley Federal de Telecomunicaciones y radiodifusión	24/01/2020
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	03/08/2019
4	Ley Federal del Trabajo	02/07/2019
5	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales	27/01/2017
6	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018
7	Ley General de Responsabilidades Administrativas	19/11/2019
8	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016
9	Ley General de Mejora Regulatoria	18/05/2018
10	Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Colima y sus municipios	28/09/2018
11	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	22/12/2018
12	Ley de protección de datos personales del estado de Colima	09/09/2017
13	Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno y Ayuntamientos y Organismos Descentralizados.	02/05/2020
14	Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Colima.	20/07/2019
15	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.	28/09/2018
16	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.	16/06/2018
17	Ley de la defensoría pública del Estado de Colima.	02/11/2019
18	Ley de Hacienda del estado de Colima.	28/12/2019
19	Ley de instituciones de asistencia privada.	31/05/2003
20	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.	16/03/2019
21	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima	28/01/2017
22	Ley de los derechos de niños, niñas y adolescentes del Estado de Colima	24/08/2019
23	Ley que previene, combate y elimina la discriminación en el estado de Colima	02/05/2020
24	Ley para la igualdad entre mujeres y hombres	07/12/2019

25	Ley de archivos del estado de Colima	31/08/2019
26	Código Civil para el Estado de Colima	30/11/2019
27	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima	30/11/2019
27	Código Penal para el Estado de Colima	02/05/2020
29	Reglamento para el manejo y control del Fondo Revolvente.	20/02/2010
30	Reglamento para la administración, Uso, Resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado.	10/11/2007
31	Reglamento que establece los lineamientos para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Colima.	22/08/2015
32	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación	31/05/2019
33	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la publicidad.	19/01/2012
34	Decreto de Creación del Instituto Colimense de Radio y Televisión.	10/02/2007
35	Reforma al decreto de creación del Instituto Colimense de Radio y Televisión.	14/04/2018
36	Reforma al decreto de creación del Instituto Colimense de Radio y Televisión.	06/10/2018
37	Reglamento Interior del Instituto Colimense de Radio y Televisión	17/04/2021
38	Acuerdo por el que se expiden el código de ética, las reglas de integridad y los lineamientos generales para los servidores públicos de la administración pública del estado de Colima	22/09/2018

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De acuerdo a lo que establece el Decreto de creación del Instituto Colimense de Radio y Televisión, publicado en el periódico oficial *El Estado de Colima* el 10 de febrero de 2007 y reformado el 14 de abril de 2018; éste tiene por objeto, contribuir al fortalecimiento de la integración estatal, el mejoramiento de las formas de convivencia humana, con pleno respeto a los principios de la moral social, la dignidad humana y los vínculos familiares, evitando influencias nocivas o perturbadoras en el desarrollo armónico de la niñez, la juventud y la familia colimense; así como, las siguiente atribuciones:

1.- En el ámbito de la radio:

I. Operar las estaciones de Radio concesionadas por el Instituto Federal de Telecomunicaciones a favor del Gobierno del Estado de Colima, conforme a las características propias de los Medios Públicos que presten el servicio de radiodifusión;
II. Consolidar las estaciones de radio operadas por el "INSTITUTO" como modelos de radiodifusión pública educativa y cultural.
III. Operar sin fines de lucro
IV. Realizar la producción y difusión radiofónicas de programas hablados, musicales y noticiosos.
V. Difundir los conocimientos, expresiones y manifestaciones artísticas, culturales, científicas, históricas, educativas e informativos.
VI. Promover y difundir las tradiciones, los principios y los valores sociales, como la libertad, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la equidad de las personas, la tolerancia y la democracia como forma de vida, que contribuyan al fortalecimiento de la unidad nacional.
VII. Propiciar y contribuir a la difusión y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
VIII. Proporcionar a la comunidad servicios sociales y entretenimiento.
IX. Propiciar la participación de todos los sectores de la sociedad.
X. Fomentar el desempeño y desarrollo profesional de los recursos humanos, para fortalecer el desarrollo de habilidades específicas al servicio de la Radiodifusora, a través de actividades de capacitación e intercambio, con la posibilidad de integrarse a un proyecto laboral;
XI. Establecer y adecuar permanentemente la funcionalidad de los espacios físicos y de los recursos materiales y tecnológicos.
XII. Realizar convenios de colaboración para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, con organizaciones, y
XIII. Operar con autosuficiencia administrativa y financiera;
XIV. Promover los mecanismos y principios rectores que deben guiar su operación y finalidad: la Independencia Editorial; la Autonomía de Gestión Financiera; las Garantías de Participación Ciudadana; las Reglas Claras para la Transparencia y Rendición de Cuentas; la Defensa de sus Contenidos; las Opciones de Financiamiento; el Pleno Acceso a Tecnologías y, las Reglas para la expresión de Diversidades Ideológicas, Étnicas y Culturales;
XV. Contribuir de manera directa al reconocimiento y a la inclusión de la diversidad cultural con que cuenta nuestro Estado;
XVI. Producir contenidos y materiales audiovisuales que promuevan una cultura de Protección Civil, para reducir riesgos y responder proactivamente a los peligros y la vulnerabilidad conforme a las disposiciones que regulan sus actividades, con el fin de colaborar con las autoridades competentes para el caso de la Declaratoria de Emergencia o de Desastre Natural;
XVII. Asegurar que los contenidos respondan a las necesidades de información y comunicación de la sociedad, en un contexto de transparencia y diversidad como condiciones indispensables para llevar los beneficios de la cultura a toda la población;

XVIII. Propiciar la construcción de un vehículo de comunicación e interrelación entre el "INSTITUTO" y los ciudadanos, con la participación del Consejo Ciudadano y del Defensor de Audiencia; y
XIX. Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

2.- En el ámbito de la televisión:

I. Seguir operando las estaciones de Televisión, cuyas frecuencias tiene concesionadas el Gobierno del Estado, conforme a las características propias de los medios públicos que presten el servicio de radiodifusión;
II. Producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del Estado, que difundan su historia y sus manifestaciones artísticas y culturales, y que estimulen la conciencia cívica de sus habitantes;
III. Transmitir programas que fomenten la Unidad Nacional y divulguen los avances de la Ciencia y Tecnología, así como las mejores expresiones del Arte y la Cultura Universales;
IV. Producir y transmitir programas de colaboración con estaciones educativas y culturales por medio de los convenios respectivos;
V. Coordinar y convenir la transmisión en cadena con otras estaciones; y
VI. Promover los mecanismos y principios rectores que deben guiar su operación y finalidad: la Independencia Editorial; la Autonomía de Gestión Financiera; las Garantías de Participación Ciudadana; las Reglas Claras para la Transparencia y Rendición de Cuentas; la Defensa de sus Contenidos; las Opciones de Financiamiento; el Pleno Acceso a Tecnologías y, las Reglas para la expresión de Diversidades Ideológicas, Étnicas y Culturales;
VII. Contribuir de manera directa al reconocimiento y a la inclusión de la diversidad cultural con que cuenta nuestro Estado;
VIII. Producir contenidos y materiales audiovisuales que promuevan una cultura de Protección Civil, para reducir riesgos y responder proactivamente a los peligros y la vulnerabilidad conforme a las disposiciones que regulan sus actividades, con el fin de colaborar con las autoridades competentes para el caso de la Declaratoria de Emergencia o de Desastre Natural;
IX. Asegurar que los contenidos respondan a las necesidades de información y comunicación de la sociedad, en un contexto de transparencia y diversidad como condiciones indispensables para llevar los beneficios de la cultura a toda la población;
X. Propiciar la construcción de un vehículo de comunicación e interrelación entre el "INSTITUTO" y los ciudadanos, con la participación del Consejo Ciudadano y del Defensor de Audiencia; y
XI. Las demás que le asigne el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

3.5 OBJETIVO GENERAL

Contribuir al fortalecimiento de la integración estatal, el mejoramiento de las formas de convivencia humana, con pleno respeto a los principios de la moral social, la dignidad del ser humano y los vínculos familiares, a fin de evitar influencias nocivas o perturbadoras en el desarrollo armónico de las Niñas, Niños, Adolescentes, la Juventud y la familia colimense.

3.6 MISIÓN

Generar, transmitir y distribuir contenidos de calidad, que respondan a las necesidades de Información y Comunicación del mayor número de habitantes en cada uno de los municipios de nuestro Estado, para hacer realidad el derecho de acceso a la información pública, a la educación y a la cultura, como condiciones indispensables que deben guiar su operación y finalidad.

3.7 VISIÓN

Contribuir en el desarrollo de un mejor futuro para las nuevas generaciones, a través de transmisiones de calidad, con temas como: la democracia, la solidaridad, la justicia, la equidad, la paz, la seguridad, la libertad, el bien común, bajo la premisa de relacionar los contenidos y materiales de Radio y Televisión con los derechos de las audiencias.

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

a) **Legalidad.-** Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente. A través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.

b) **Imparcialidad.-** Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.

c) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.

d) **Institucionalidad:** Realizarán sus funciones con apego a los objetivos institucionales, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función. Demostrando respeto y compromiso con la institución en la que labora, aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.

e) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a un sistema de sanciones y a la evaluación de la propia sociedad.

f) **Desarrollo profesional:** Propiciarán y participaran en acciones de profesionalización a fin de mejorar su desempeño y lograr su desarrollo profesional dentro de la Institución.

g) **Integridad:** Actuarán con honestidad, atendiendo siempre a la verdad y a la capacidad de actuar conforme a sus atribuciones; siendo capaces de hacer y cumplir compromisos propios, con la sociedad y la Administración Estatal.

h) **Responsabilidad.-** Realizarán de manera eficiente las tareas que les sean encomendadas en forma transparente, equitativa e imparcial. Bajo los principios de racionalidad y austeridad en relación con los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados.

i) **Bien común:** Se conducirán con una actitud solidaria, de respeto y de apoyo hacia la sociedad y hacia sus compañeros (as) de trabajo. Contribuyendo al logro de los Objetivos de la Administración Pública, con el desempeño de sus funciones, mediante una actitud proactiva de servicio, apertura y efectividad sensible para mejorar la atención de las demandas sociales, siendo consciente de que su desempeño habla de sí mismo y de toda la Administración Pública Centralizada.

j) **Transparencia:** Permitirán y garantizarán el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Y también hará un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

k) **Compromiso sustentable:** Implementarán las medidas gubernamentales, que fomenten el desarrollo de la comunidad largo plazo, mediante programas, medibles, cuantificables en cuanto a eficiencia, eficacia, economía; sin poner en riesgo los recursos a futuras generaciones.

l) **Respeto:** Fomentarán y respetar los derechos individuales de las personas, absteniéndose de emitir juicios, burlas o difamaciones sobre sus compañeros y ciudadanos, respetando la individualidad y favoreciendo la Equidad de Género. Asimismo dará a sus compañeros de trabajo y a los ciudadanos un trato objetivo, empático y cortés, sin hacer distinciones de género, social, político, económico, religioso o de cualquier otro orden sin conceder preferencias o privilegios.

m) **Liderazgo:** Serán promotores de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público. Siendo congruente con su actuar, al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código.

n) **Unidad:** Propiciarán una relación cordial con sus colaboradores, compañeros, superiores, subordinados y con las dependencias de la Administración Estatal. Asimismo deberá actuar con disposición de servicio y colaboración, a fin de formar efectivos y adecuados esquemas de trabajo en el ámbito de la función pública estatal, toda vez que es su responsabilidad y sólo con el apego a la ética y los principios de legalidad se alcanzarán los grandes objeticos.

o) **Entorno cultural y ecológico**: Actuarán responsablemente en el uso de los recursos naturales y materiales, para evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos. Promoviendo en todo momento el respeto, protección, defensa y preservación de la cultura y del equilibrio ecológico de la entidad.

p) **Equidad de género:** Promoverán y fomentarán la participación en igualdad de oportunidades, derechos y circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, condición física, social, económica o preferencia política, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias, que alienten a la violencia de género.

3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

I. Proporcionar los lineamientos generales que guíen la actuación de los integrantes de la institución de acuerdo a la estructura descrita en el manual de organización de la dependencia. Los cuales deben ser claros y concisos.

I. Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo de personal.

III. Proporcionar a las dependencias del Ejecutivo los servicios administrativos que requieran con oportunidad para que cumplan con sus atribuciones.

IV. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio.

V. Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos.

VI. El personal del Instituto que tiene implementado el control de checada digital de asistencia, deberá hacerlo personalmente y en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores.

VII. El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.

VIII. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores del Instituto.

IX. Todo el personal del Instituto deberá asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando las actividades que realizan les permitan participar en estos.

X. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión Institucional.

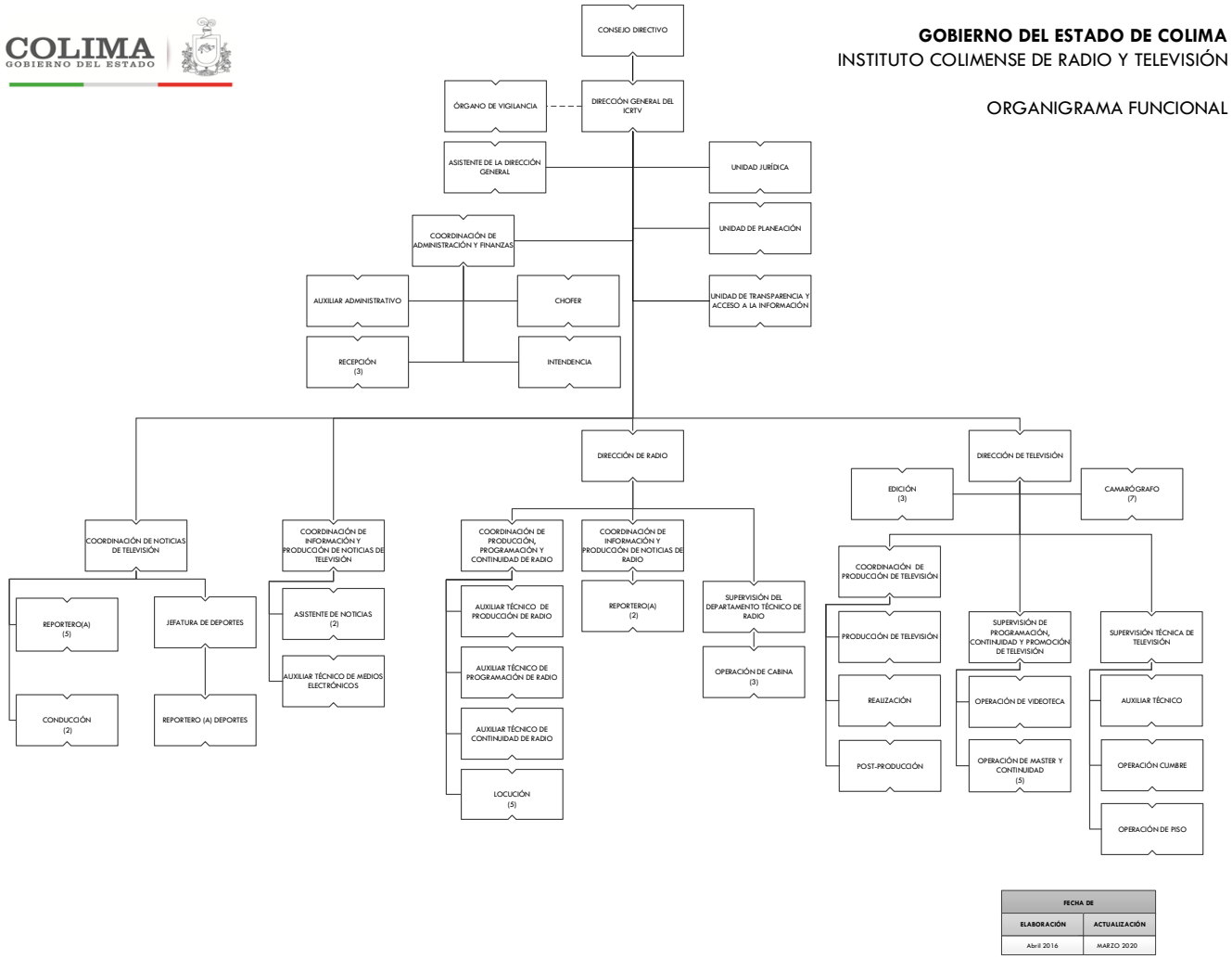
.

3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de personas
1	Dirección General	1
2	Asistente de la Dirección General	1
3	Jefe(a) de la Unidad Jurídica	1
4	Coordinador(a) de Administración y Finanzas	1
5	Auxiliar Administrativo(a)	1
6	Chofer	1
7	Recepcionista	3
8	Intendente	1
9	Jefe(a) de la Unidad de Planeación	1
10	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
11	Coordinador(a) de Control Interno	1
12	Administrador(a) de Riesgos	1
13	Coordinador(a) de Noticias de Televisión	1
14	Reportero(a)	5
15	Conductor(a)	2
16	Jefe(a) de Deportes	1
17	Reportero(a) Deportes	1
18	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias y Televisión	1
19	Asistente de Noticias	2
20	Auxiliar Técnico(a) de Medios Electrónicos	1
21	Director(a) de Radio	1
22	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio	1
23	Auxiliar Técnico(a) de Producción de Radio	1
24	Auxiliar Técnico(a) de Programación de Radio	1
25	Auxiliar Técnico(a) de Continuidad de Radio	1
26	Locutor(a)	5
27	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Radio	1

28	Reportero(a)	2
29	Supervisor(a) del Departamento Técnico de Radio	1
30	Operador(a) de Cabina	3
31	Director(a) de Televisión	1
32	Editor(a)	3
33	Camarógrafo(a)	7
34	Coordinador(a) de Producción de Televisión	1
35	Productor(a) de Televisión	1
36	Realizador(a)	1
37	Post-Productor(a)	1
38	Supervisor(a) de Programación, Continuidad y Promoción de Televisión	1
39	Operador(a) de Videoteca	1
40	Operador(a) de Master y Continuidad	5
41	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión	1
42	Auxiliar Técnico(a)	1
43	Operador(a) Cumbre	1
44	Operador(a) de Piso	1

3.11 ORGANIGRAMA



FECHA DE	
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN
Abril 2016	MARZO 2020

3.12 MARCO CONCEPTUAL

ICRTV: Instituto Colimense de Radio y Televisión.

INSTITUTO: Instituto Colimense de Radio y Televisión.

ISLAS: Espacio físico de la televisora donde se "editan" las notas, reportajes o los programas de televisión.

MÁSTER: Área física de la televisora donde se concentran las señales de audio y video que provienen del estudio y las señales que se captan por microonda de otras televisoras, para transmitir por la señal de tv. Ahí mismo se controlan y dirige la programación grabada y en vivo que se transmite las 24 horas y se envía la señal al transmisor para radiar la frecuencia.

MATERIAL GRABADO: Voz, música, efectos o Imágenes captadas de un determinado lugar o evento que servirán posteriormente para transmitirlas en un segmento de programación

POSTPRODUCCIÓN: Proceso digital al que se somete el material de audio y video posterior a ser grabado y el cual puede consistir en agregar efectos de audio o video, textos, gráficos etc.

REEL: Secuencia de imágenes grabadas seleccionadas de un determinado tema que sirven de apoyo para ilustrar una nota informativa o un comentario realizado en un programa de televisión.

STOCK: Secuencia de imágenes en video grabadas por un camarógrafo en un lugar o evento determinado. Sin cortes, edición o selección.

TEASER: Avance del contenido de un programa de radio o televisión que se presentará durante la emisión.

VOZ EN OFF: Voz grabada en una cabina por un locutor o conductor, sin que aparezca la imagen de éste en la pantalla.

CAPÍTULO II

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

4 CATÁLOGO DE PUESTOS

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

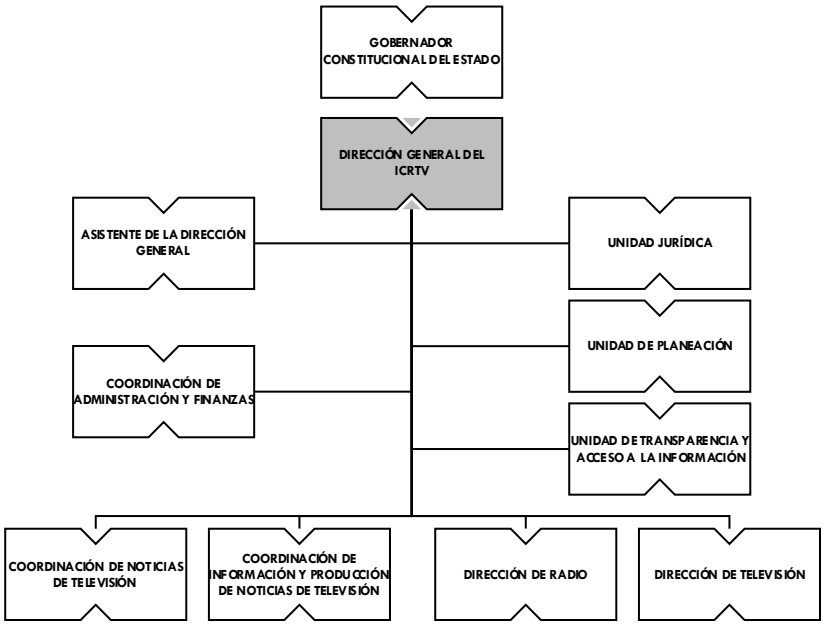
Nombre del Puesto	Director (a) General del Instituto Colimense de Radio y Televisión (ICRTV)
Jefe Inmediato	Gobernador del Estado

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	Jefe(a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información
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	Posgrado en cualquier área de ciencias sociales o administrativas.
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	Preferente ingles 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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

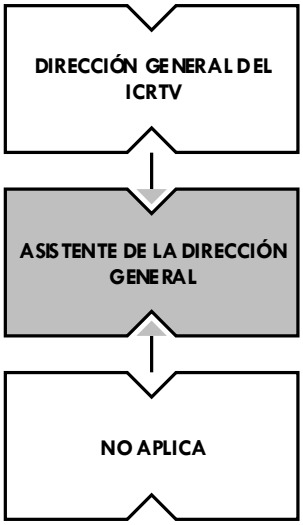
Nombre del Puesto	Asistente de la Dirección General
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

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.

Manual de Organización

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	Carrera técnica, licenciatura terminada
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 15:00 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
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, escritorio, acceso a impresora, línea telefónica, internet y a vehículo.

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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

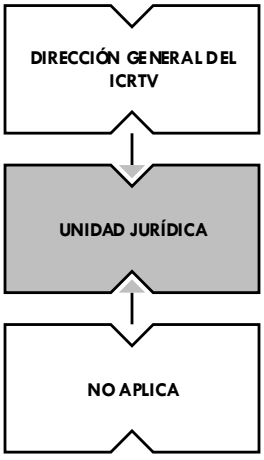
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA

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 (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Legislación en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión y Laborales
3	Experiencia Previa en	Asesoría y litigio
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00; De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

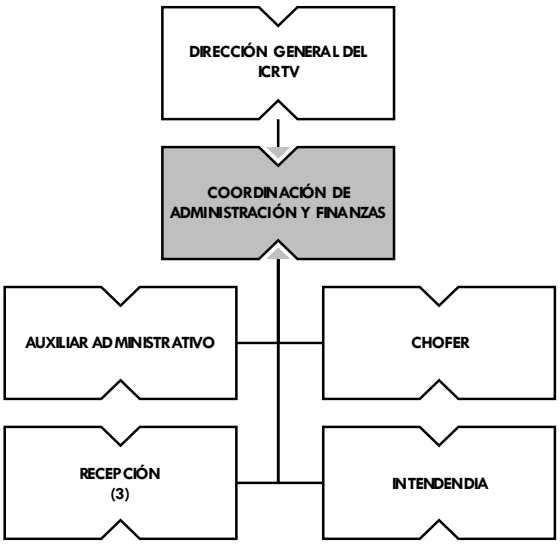
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Administración y Finanzas
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	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 (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Contabilidad Gubernamental, elaboración de presupuesto, legislación estatal, manejo y control de inventarios y presupuestos
3	Experiencia Previa en	5 años de experiencia, manejo de Finanzas, presupuesto, contabilidad, compras y relaciones humanas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas; 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	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

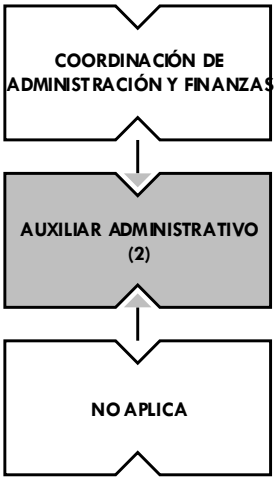
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

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.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración o Contabilidad (Título)
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 16:00
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

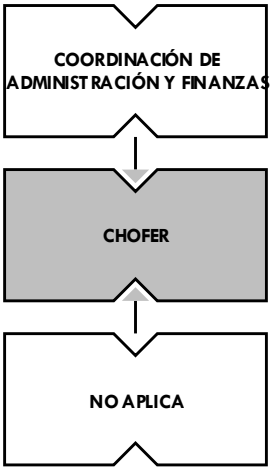
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

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 acuerdo a las necesidades del servicio
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	Licencia de manejo vigente, 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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

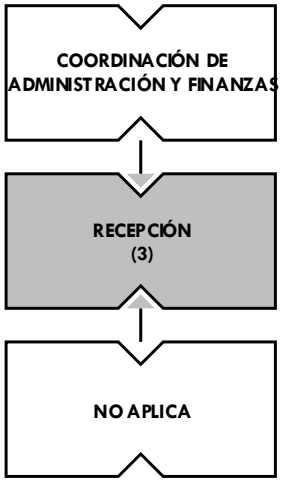
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA

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	Carrera técnica o bachillerato
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, archivo, equipo de computo
3	Experiencia Previa en	Experiencia de 2 años en Atención al público, funciones administrativas-contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 o de 15:00 a 21:30 De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

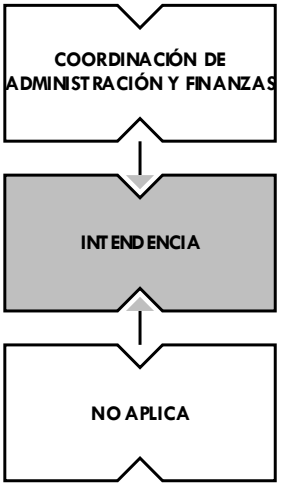
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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 7:30 a 14:00 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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

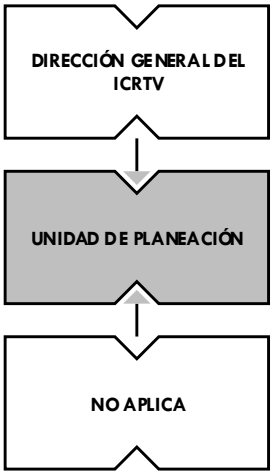
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

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 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 ciencias sociales o administrativas (Título)
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 15:00; De acuerdo a las necesidades del servicio.
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 federales.

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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

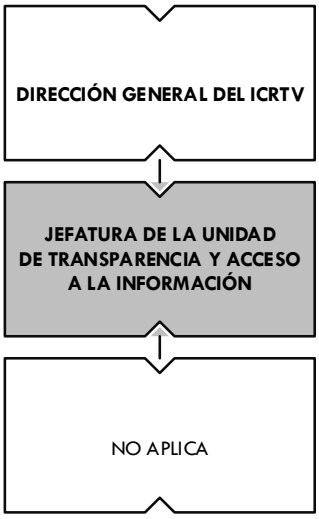
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe (a) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICRTV

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

Objetivo del Puesto
Coordinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de la materia.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión,

	conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	En materia de manejo de información: a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de esta Ley; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
2	En materia de atención de solicitudes: a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la presente Ley;
3	En materia de protección de datos personales: Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al INFOCOL, en el que deberán consignar los siguientes datos: a) El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; b) El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; c) Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió; d) Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les

	fue solicitada; e) Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la presente Ley; f) Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados; y
4	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Informática, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	En normatividad vigente aplicable, tramitación de solicitudes de acceso a la información
3	Experiencia Previa en	2 años en materia de transparencia y protección de datos personales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, 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	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) plataformas
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, 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**
Unidades administrativas de la Secretaría	INFOCOL

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 información	1
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

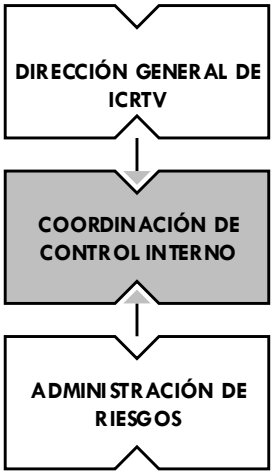
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe Inmediato	Director(a) General del ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.

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, materiales, tecnológicos y financieros 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 Secretaría/Instituto;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría/Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.
Funciones propias del puesto	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Secretario, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;
5	Acordar con el Secretario, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Secretario;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Secretaría;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del

	Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario; y
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs., 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	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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**
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría	Contraloría General del Estado

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 información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Administrador(a) de Riesgos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

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

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas del Instituto, en el corto, mediano y largo plazo.

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, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del instituto, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo del Instituto, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Titular del Instituto y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Titular del Instituto y someterlo aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos del Instituto, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII del Instituto, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del Instituto;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Superior inmediato; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria,

		normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 hrs. De acuerdo a las necesidades del servicio.
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	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

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**
Con todas las unidades administrativas del Instituto	Contraloría General del Estado

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	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

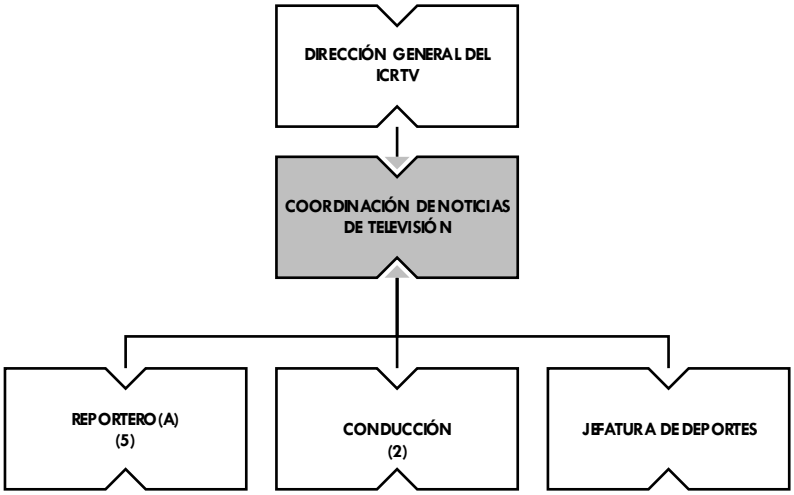
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Noticias de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
5	Reportero(a)
2	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 o Periodismo (Título)
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, excelente ortografía, redacción, estructuración de ideas.
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	2

Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

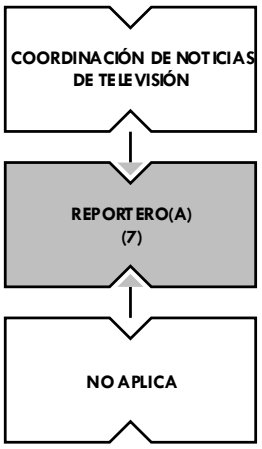
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A)

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 organicen dependencias federales, estatales y/o municipales, los diferentes poderes de gobierno, instituciones, organizaciones de la sociedad civil, entre otros) 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	Lic. en Ciencias de la Comunicación. Periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Facilidad de palabra, edición de contenidos periodísticos, imagen pública, comunicación institucional y social, gestor de información, excelente ortografía, dominio de sintaxis y redacción.
3	Experiencia Previa en	Periodismo, comunicación, presentador de noticias
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

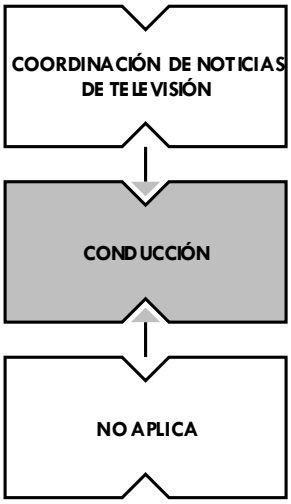
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONDUCTOR(A)

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	Licenciatura en comunicación, medios, periodismo o ciencias sociales (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Facilidad de palabra, imagen pública, buena concentración, dominio de conducción.
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	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

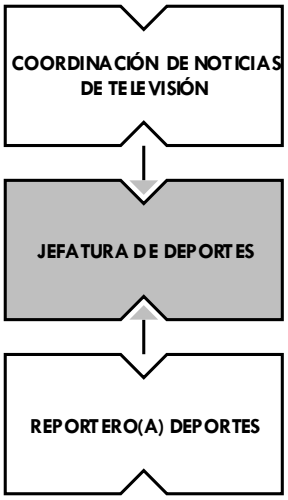
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE DEPORTES

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 generada en la entidad, el país y el mundo; manteniendo contacto con el INDODE y cualquier agrupación, liga, asociación; etc. que genere información

	deportiva.
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	Licenciatura en comunicación, medios o periodismo (Título)
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, excelente redacción y ortografía.
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, vehículo impresora, línea telefónica.

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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

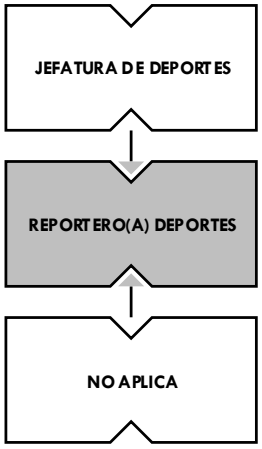
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A) DEPORTES

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

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

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	Presentar el material de video seleccionado en el Departamento de Edición y Post-Producción, la nota redactada para grabar voz, asistir en el proceso de edición y revisar la información editada;
7	Coadyuvar en la producción de los programas deportivos que le sean asignados; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en comunicación o periodismo (Título)
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. Excelente redacción y ortografía.
3	Experiencia Previa en	Periodismo en todas sus vertientes, información deportiva
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

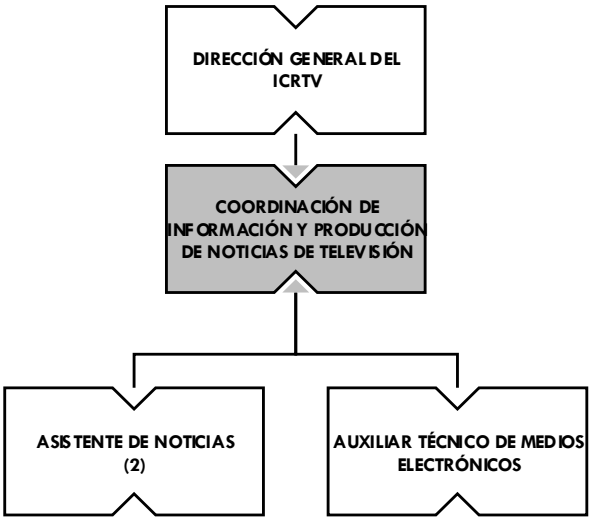
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Información y Producción de Noticias de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) General

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 o Periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio y video, servicio público, redacción, excelente ortografía, dominio de los géneros periodísticos
3	Experiencia Previa en	Información general, manejo de personal, redacción y excelente

		ortografía.
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	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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

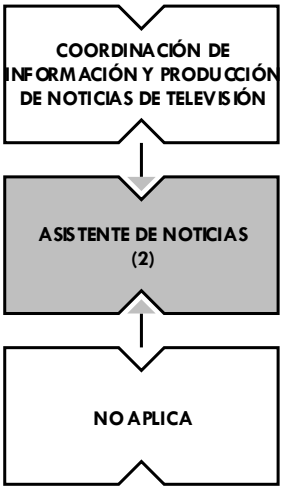
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE NOTICIAS

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 Información y producción 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; y
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;
7	Organizar y archivar las imágenes del stock de noticias; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en periodismo, comunicación o ciencias sociales.
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio y video, redacción, géneros periodísticos, excelente ortografía.
3	Experiencia Previa en	Información general, manejo de personal, periodismo, redacción, edición, redes sociales.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

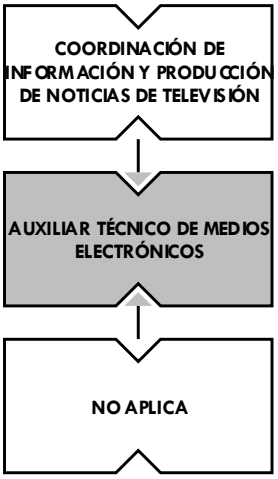
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

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**
No aplica	No aplica

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 o carrera técnica en Comunicación o Periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Administración web, marketing digital, redacción, excelente ortografía, géneros periodísticos.
3	Experiencia Previa en	Manejo de redes, ortografía, redacción, diseño , marketing digital
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas; De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

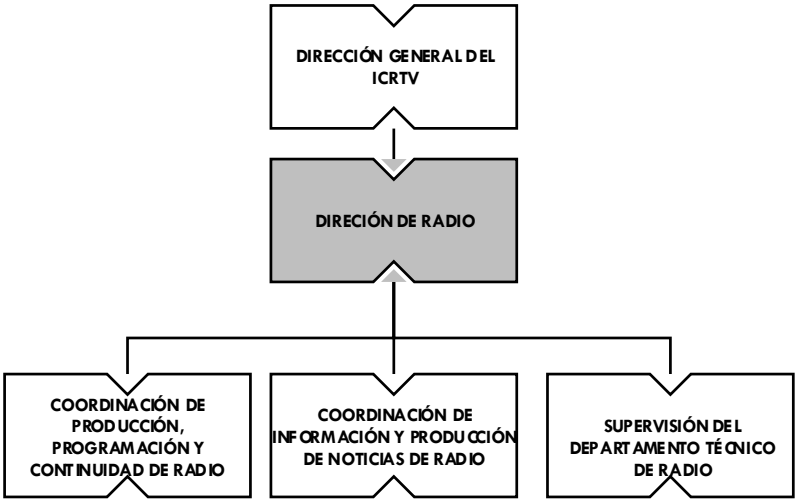
Nombre del Puesto	Director(a) de Radio
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

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	Posgrado en Ciencias Sociales, Comunicación o Periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de técnicas para la estructuración y realización de

		mensajes en medios de información, edición de audio, administración pública, legislación estatal, manejo de personal, excelente ortografía, géneros periodísticos, locución y redacción.
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, 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, vehículo.

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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PRODUCCIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD DE RADIO

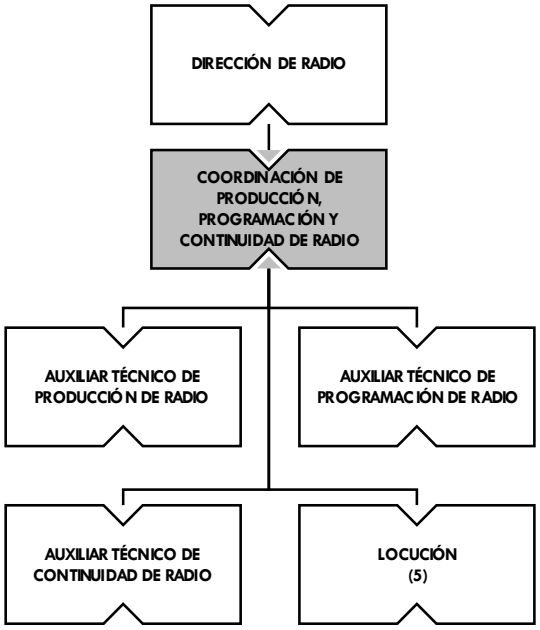
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Producción, Programación y Continuidad de Radio
Jefe Inmediato	Director(a) de Radio

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
5	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 la *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	Coordinar eventos especiales;

16	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;
17	Coordinar, evaluar y corregir la realización de Cápsulas Promocionales;
18	Coordinar y evaluar a los productores de cada programa;
19	Estar al pendiente de la continuidad mensual en coordinación con el Departamento responsable;
20	Optimizar los Recursos Humanos y técnicos para el mejor desempeño de la Producción radiofónica;
21	Asistir a los cursos de capacitación que le indique su superior inmediato; y
22	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 o Periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Clasificación musical, programación, continuidad, manejo de pautas, elaboración de guiones, desarrollo de proyectos radiofónicos
3	Experiencia Previa en	Programación musical, continuidad
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00;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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	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	Licenciatura o carrera técnica en comunicación, diseño o ciencias sociales. (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Edición y post producción de audio, elaboración de guiones
3	Experiencia Previa en	Operación de equipo de audio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:30 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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

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;
2	Verificar que una canción no se repita en el lapso mínimo de una hora;

3	Cargar la lista al sistema para enviarla a la cabina de operación;
4	Cortar tiempos muertos de las canciones;
5	Asignar a la canción una clave, intérprete y categoría musical;
6	Cargar el tema en el programa Radix para su transmisión;
7	Separar la música por géneros;
8	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	Licenciatura o carrera técnica en comunicación o ciencias sociales. (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Operación del programa Radix, manejo de pautas, géneros musicales
3	Experiencia Previa en	Géneros musicales, programación, seguimiento de programación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 09:00 a 15:30
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	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; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica en comunicación o ciencias sociales. (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Manejo del programa Radix, programación, normativa federal sobre pautaje
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas, programación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

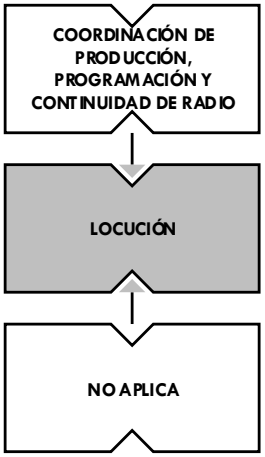
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE LOCUTOR(A)

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; y
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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en periodismo, comunicación, medios, ciencias sociales o administrativas. (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Locución, cultura general, manejo de operación de cabina
3	Experiencia Previa en	Dicción, locución, géneros musicales, cultura general
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

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	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en comunicación o periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio, redacción, periodismo, géneros periodísticos, locución, excelente ortografía, manejo de personal
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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

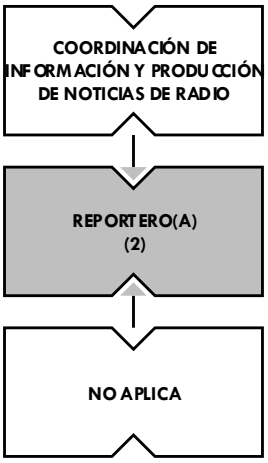
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REPORTERO(A)

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 al tanto de lo que sucede en la entidad, en el país y el mundo;
2	Llegar los días laborables y reportarse a la Coordinación de información 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 información; para cualquier cambio que se genere;
5	Revisar el material grabado en audio, una vez terminado el evento cubierto, y redactar las notas informativas;
6	Editar la nota y/o preparar los fragmentos de audio (inserts) que apoyarán la información.
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en ciencias de la comunicación, periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Edición de audio y video, excelente redacción y ortografía, géneros periodísticos
3	Experiencia Previa en	Relaciones humanas, elaboración de notas informativas, dominio de los géneros periodísticos, locución, excelente dicción.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 15:00 o de 15:00 a 21:30; De acuerdo a las necesidades del servicio
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, 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**
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

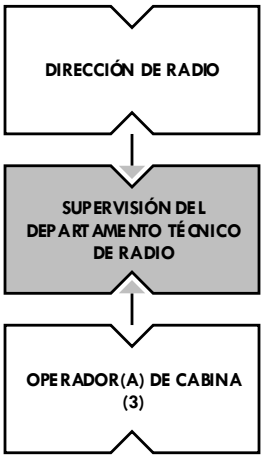
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE RADIO

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

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

Objetivo del Puesto
Verificar y asegurar el 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	Elaborar y asegurar que se lleven a cabo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
7	Asegurar el funcionamiento adecuado de la unidad de control remoto en eventos exteriores;
8	Atender 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 telecomunicaciones (Titulo)
2	Conocimientos Técnicos	Transmisores en vivo, remotas y por IP, equipos transmisores análogos y digitales, programas de programación de equipo.
3	Experiencia Previa en	Acústica, programación electromagnética, transmisores, equipo de transmisión, radiante.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
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	Inglés 50%
2	Manejo de Programas Informáticos	Office avanzado, programación de equipo
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Transmisores, programación y reparación de equipo, equipo eléctrico, radiante, transmisión aérea, espectro
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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

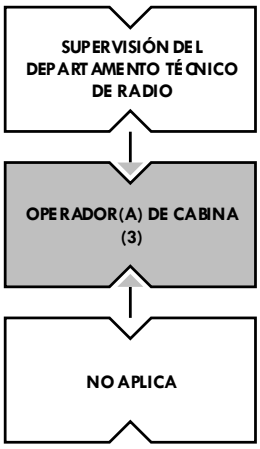
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE CABINA

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; y
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	Carrera técnica o Bachillerato en telecomunicaciones (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Programa Radix, manejo de consola de audio, computadora.
3	Experiencia Previa en	Operación de consolas de audio
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

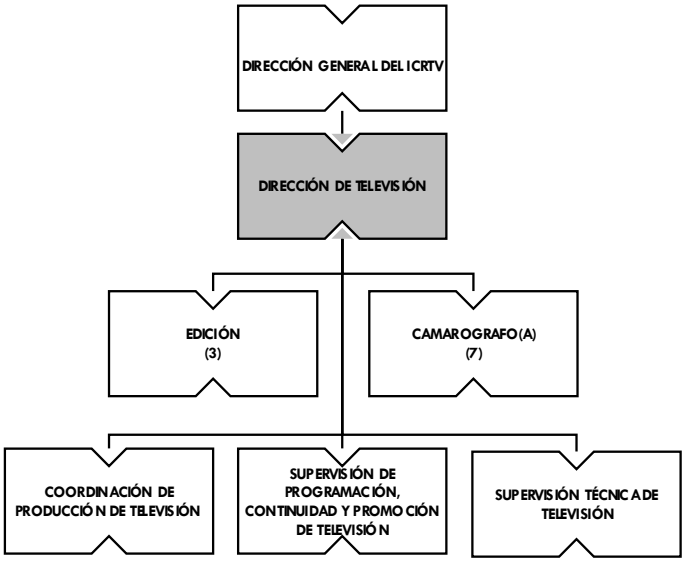
Nombre del Puesto	Director(a) de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) General de ICRTV

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
3	Editor(a)
7	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;y
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	Posgrado en ciencias sociales o administrativas (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Redacción, ortografía, producción de contenidos, transmisiones en vivo, clasificación de contenidos, pleno conocimiento de la ley federal de telecomunicaciones, derechos de las audiencias
3	Experiencia Previa en	Desarrollo humano, manejo de personal, manejo de medios de comunicación., producción, derechos de las audiencias.
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, vehículo.

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

Relaciones laborales	
Internas	**Externas**
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	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

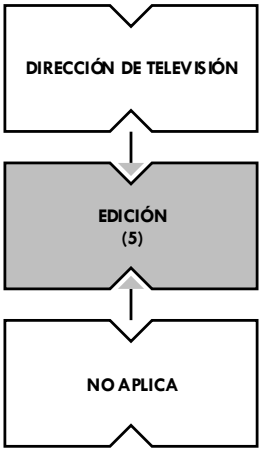
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE EDITOR(A)

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	

Manual de Organización

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en periodismo, comunicación, diseño (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Software de edición, continuidad, excelente ortografía, edición de audio, secuencia, calificación y clasificación de materiales
3	Experiencia Previa en	Edición de audio y video, secuencias, producciones informativas y audiovisuales, géneros periodísticos.
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

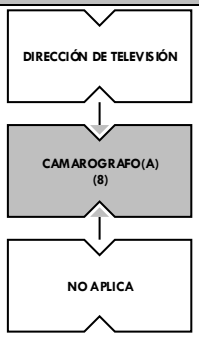
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CAMARÓGRAFO(A)

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;

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	Licenciatura en comunicación o periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Operación de cámaras de video, imagen, composición visual.
3	Experiencia Previa en	Encuadres y composición, grabación para producciones informativas y audiovisuales, transmisiones en vivo
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

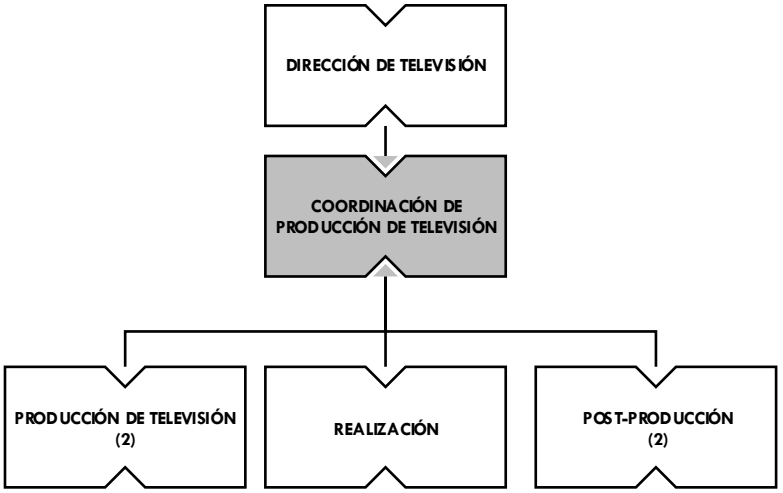
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Producción de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
2	Productor(a) de Televisión
1	Realizador(a)
1	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 Ciencias de la Comunicación, comunicación social o Periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía y redacción, producción, dirección de cámaras, post producción, realización, manejo de personal, audio, imagen.
3	Experiencia Previa en	Manejo de medios de comunicación, relaciones humanas, desarrollo de guiones, proyectos audiovisuales, ideas creativas.
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
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, línea telefónica, vehículo

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 Pública Estatal.	Dependencias federales, municipales, organismos e instituciones, 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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

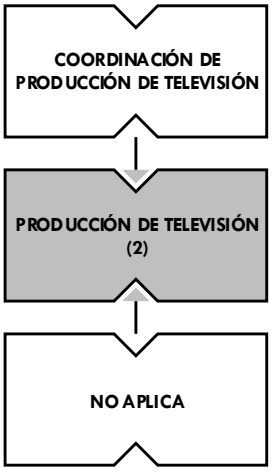
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PRODUCTOR(A) DE TELEVISIÓN

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 o periodismo (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Ortografía, redacción, producción, continuidad, secuencia, imagen, audio, ideas creativas
3	Experiencia Previa en	Manejo de medios de comunicación, desarrollo de producciones, transmisiones grabadas y en vivo, audio, iluminación, manejo de personal, fotografía, dirección de cámaras, trabajo bajo presión
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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, 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**
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

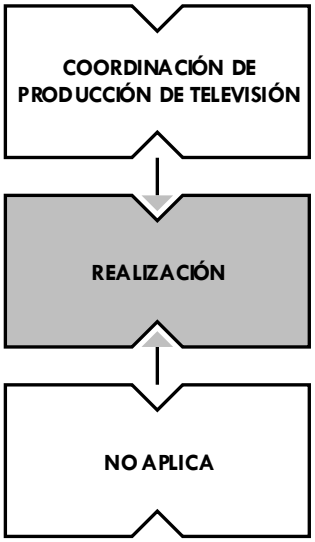
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE REALIZADOR(A)

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, periodismo o diseño (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Microfonía, edición, diseño, post producción, excelente ortografía, secuencia, audio, musicalización, iluminación
3	Experiencia Previa en	Edición de audio y video, producciones audiovisuales.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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, 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**
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

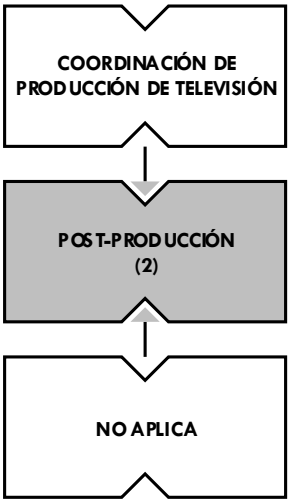
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE POST PRODUCTOR(A)

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	Licenciatura en diseño o comunicación (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Diseño, imagen, audio, musicalización, buena ortografía, edición, derechos de autor
3	Experiencia Previa en	Edición de audio y video, secuencia
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	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

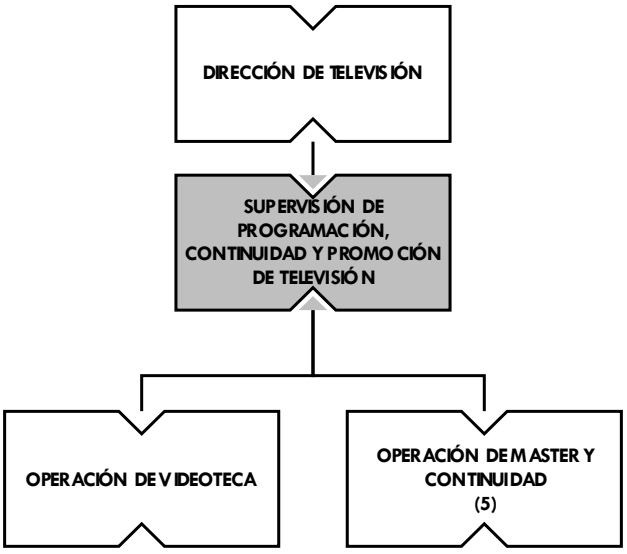
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE PROGRAMACIÓN, CONTINUIDAD Y PROMOCIÓN DE TELEVISIÓN

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
5	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 de la comunicación, comunicación social, periodismo. (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Programas de edición de audio y video, normativa federal de pautaje y tiempos oficiales, clasificación de programación
3	Experiencia Previa en	Medios de comunicación, pauta, programación
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30 horas o de 15:00 23:00 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	Office básico, vegas, premiere
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet

Manual de Organización

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	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

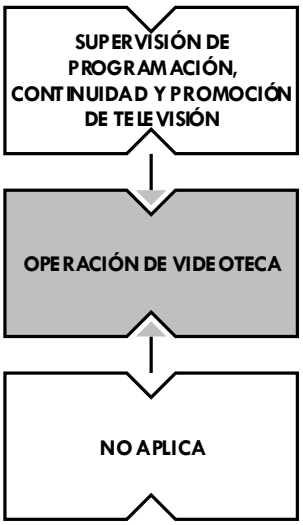
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE VIDEOTECA

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; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

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	Licenciatura en ciencias sociales o administrativas (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Digitalización de archivos de audio y video, conservación y manejo de archivos
3	Experiencia Previa en	Archivos, manejo de materiales 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
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

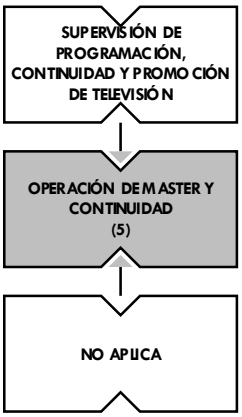
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE MASTER Y CONTINUIDAD

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**
No aplica	No aplica

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	Licenciatura o carrera técnica en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, ciencias sociales (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Operación de equipo de video y consolas de audio, normativa federal de tiempos oficiales, manejo de pautas, clasificación de contenidos
3	Experiencia Previa en	Lenguaje televisivo, pautas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

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

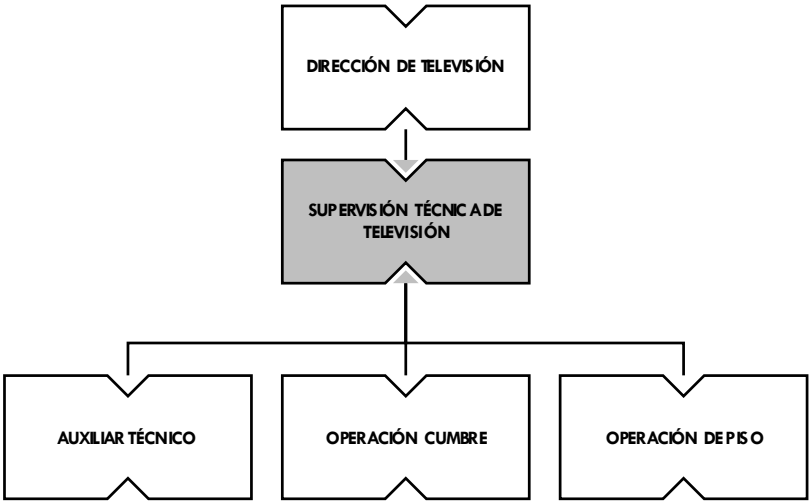
Nombre del Puesto	Supervisor(a) Técnico(a) de Televisión
Jefe Inmediato	Director(a) de Televisión

Subordinados	
Número de personas	**Nombre del Puesto**
1	Auxiliar Técnico(a)
1	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, entre otros);	
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; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en telecomunicaciones (Título)
2	Conocimientos Técnicos	Televisión digital terrestre, acreditación y registro ante IFT
3	Experiencia Previa en	Enlaces vía micro ondas, transmisores, enlaces terrestres, fibra óptica, IP, óptica aplicada, reparación de equipo, instalación en encoder y decoder, recepción satelital, transmisiones en vivo.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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, master, enlaces microondas
4	Requerimientos de Materiales	Escritorio, computadora con acceso a internet, línea telefónica.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Bajo
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.	Ingenieros de otras televisoras, peritos en telecomunicaciones.

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	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la información	2
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

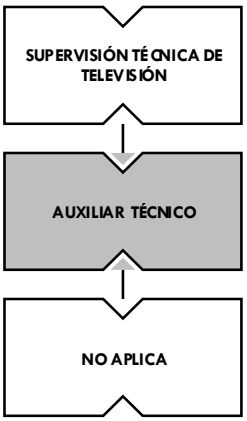
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

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	Licenciatura o carrera técnica en telecomunicaciones
2	Conocimientos Técnicos	Enlaces vía micro ondas, transmisores, enlaces terrestres, fibra óptica, IP, óptica aplicada, reparación de equipo, instalación en encoder y decoder, recepción satelital, transmisiones en vivo. CCTV
3	Experiencia Previa en	Conexiones eléctricas, audio y video
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 07:30 a 14:00 o de 15:30 a 22:00; De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

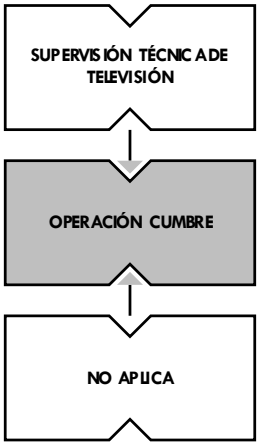
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) CUMBRE

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	Licenciatura o carrera técnica en telecomunicaciones, electrónica
2	Conocimientos Técnicos	Operación de transmisores
3	Experiencia Previa en	Electricidad, resolución de problemas técnicos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

Manual de Organización

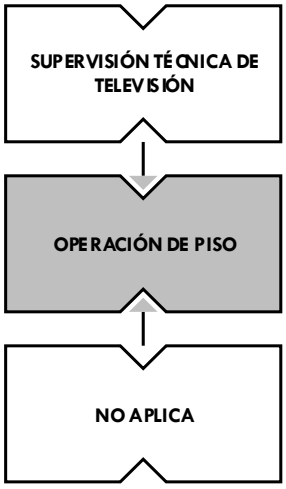
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DE PISO

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	Licenciatura o carrera técnica en medios, ingeniería, diseño, publicidad, comunicación
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de lenguaje televisivo, microfonía, escenografía
3	Experiencia Previa en	Operación de equipo de audio y video
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
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
Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos.	1

5 SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	16/03/2021	Se actualizaron los antecedentes del ICRTV y el organigrama, se incluyeron leyes y reglamentos faltantes, se actualizaron fechas de reformas al marco jurídico, se actualizó el catálogo de puestos, se integró la nueva competencia *Igualdad y no discriminación con enfoque en derechos humanos*.
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