



CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	1 DE 153

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

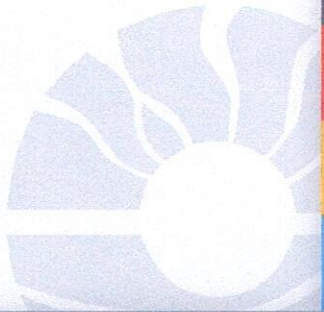
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 153

			
ELABORÓ LAET. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativo	REVISÓ	AUTORIZÓ C. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General De Radio Cultural Ayuntamiento	VALIDÓ Lic. Mario Esteban Luévano Cataño H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN 03 MAR 2022 VALIDADO

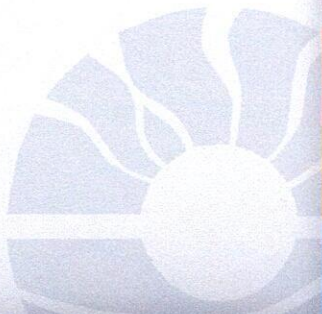


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 153

2 ÍNDICE

01	Carátula de Autorización	2
02	Índice	3
03	Capítulo I de Generales	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de Operación	14
3.10	Marco Conceptual	15
04	Capítulo II de Organización	16
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Especifico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	21
4.5	Sección de Cambios	157





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 4 DE 153

CAPITULO I DE GENERALES

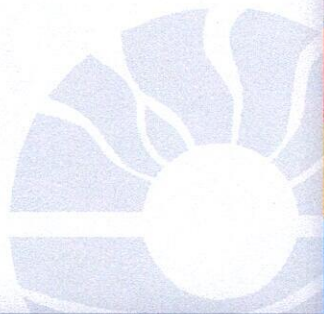


H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMDAI

03 MAR. 2022

VALIDADO



CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 153

3 CAPITULO I DE GENERALES

PORTADA

Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, Radio Cultural Ayuntamiento.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, así como las firmas correspondientes de quien:

- **Elabora;** Coordinadora Administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento como enlace Responsable.
- **Revisa;** Director de Programación Cultural y Musical.
- **Autoriza;** Dirección General de conformidad con los artículos 22, 23 y 24 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- **Validación;** firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

PRESENTACIÓN

Es la presentación que la Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento explica los motivos e importancia del Manual.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de Radio Cultural Ayuntamiento.

MARCO NORMATIVO

Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden a Radio Cultural Ayuntamiento, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Asimismo, señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la dependencia, Unidad administrativa y/o Entidad Municipal.

OBJETIVO

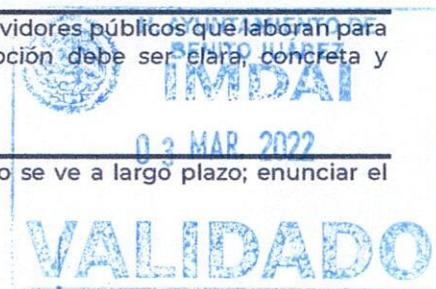
Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue Radio Cultural Ayuntamiento para el cumplimiento de las actividades que por su atribución le corresponde.

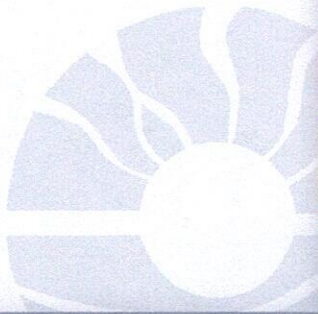
MISIÓN

Es la razón de ser de Radio Cultural Ayuntamiento, con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige Radio Cultural Ayuntamiento y como se ve a largo plazo; enunciar el escenario en el que se desea posicionar a la dependencia y/o entidad





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 6 DE 153

3 CAPITULO I DE GENERALES

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de Radio Cultural Ayuntamiento. Representando el Conjunto de normas morales que regulan la conducta de los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE 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 rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.

ORGANIGRAMA GENERAL

Representa grafica de la estructura orgánica general por Radio Cultural Ayuntamiento, debidamente validada por la ley o reglamento que la define.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de un área en particular, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de Radio Cultural Ayuntamiento.

MARCO CONCEPTUAL

Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PUESTO

Relaciona el nombre del puesto y de las personas que ocupan el puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definición propia del puesto, dentro de los cuales se encuentran las funciones genéricas y específicas, acorde al catálogo de puestos aprobado e incluyendo los criterios determinados en los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión de acuerdo a las modificaciones validadas del documento, así como las razones de los cambios y sus fechas.

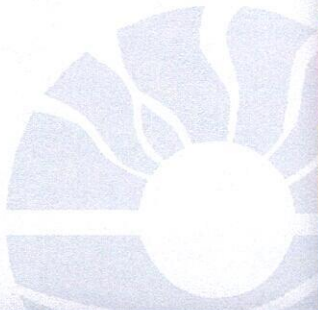
LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En Radio Cultural Ayuntamiento nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y a la no violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del lenguaje inclusivo, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 153

3.1 INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización ha sido diseñado para dar a conocer en forma ordenada y sistemática, la información básica del Organismo Descentralizado denominado Radio Cultural Ayuntamiento, fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

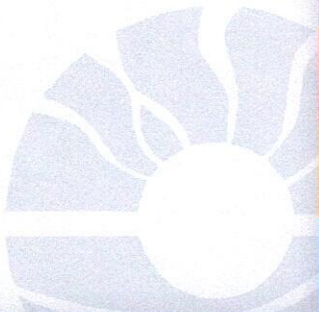
Es un documento orientador y de apoyo que delimita el ejercicio de las funciones específicas que han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, además de propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales, así como ser un instrumento útil para la difusión, orientación, comunicación e información al público.

La estructura del Manual de Organización comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo del Organismo Descentralizado, el Marco Jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de este, su filosofía institucional, así como la estructura orgánica vigente, la descripción de los puestos de la Dirección General, de las direcciones de áreas y jefaturas de departamentos que la conforman y las relaciones que existen entre estos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida y de manera especial, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyendo de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

LIC. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO





CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 153

3.2 ANTECEDENTES

El origen de Radio Cultural Ayuntamiento data del periodo de 1978-1981, cuando Quintana Roo era gobernado por el Lic. Jesús Martínez Ross y la presidencia municipal de Benito Juárez estaba ocupada por el Lic. Felipe Amaro Santana; un tiempo en que era preponderante crear un medio de comunicación con la población, al ser Cancún una ciudad naciente, que recibía a quienes llegaban en busca de una mejor calidad de vida. Tras un periodo de pruebas, fue un 25 de noviembre de 1980 cuando se escuchó oficialmente la señal del 105.9 de FM y en 1994 le autorizan la transmisión para operar como una estación de radiodifusión de naturaleza permitida y a partir del 25 de agosto de 2017 Radio Cultural Ayuntamiento funciona como una estación concesionaria. El 30 de octubre del 2017 en el Quinto punto del orden del día de la vigésima séptima sesión ordinaria, se aprueba como Organismo Descentralizado a Radio Cultural Ayuntamiento; acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo el 05 de abril del 2018. Obteniendo su cédula fiscal como persona moral el 15 de abril del 2019.

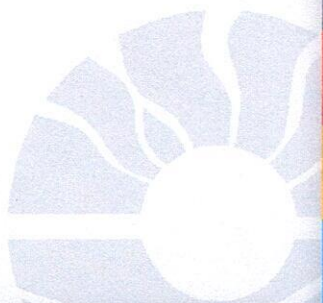
A lo largo de cuatro décadas de historia, Radio Cultural Ayuntamiento ha evolucionado, pasando de enviar señal con un transmisor de 1942 a la adaptación de nuevas tecnologías que nos permiten mantener el contacto con la ciudadanía.

El equipo de Radio Cultural Ayuntamiento aprendió a trabajar con carrete abierto, tornamesas y discos de acetato, caseteras, reproductores de CD's, minidisk y ahora, con computadoras y las herramientas digitales que nos permiten mayor penetración al ser de fácil acceso.

Radio Cultural Ayuntamiento ha mantenido a lo largo de su historia su vocación de servicio a la comunidad, informando, orientando, entretenido, buscando contenidos que permitan la difusión cultural, fortaleciendo principios y tradiciones, así como la identidad entre los ciudadanos, además de acompañarlos en situaciones difíciles, tal es caso del paso de poderosos huracanes, como Wilma en el 2005, motivo por el cual la estación fue reconocida con el Premio Nacional de Periodismo y en el 2020, los huracanes Delta y Zeta impactaron Cancún. En tiempos difíciles como el generado por la pandemia de la COVID 19, el trabajo de la radio ha sido fundamental.

Radio Cultural Ayuntamiento ha visto en estos 41 años la transformación tecnológica, adaptándose a los cambios, pero manteniendo sus objetivos primordiales de la mano siempre de las necesidades de los cancenenses.





CÓDIGO:

MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-marzo-2022

VERSIÓN:

01

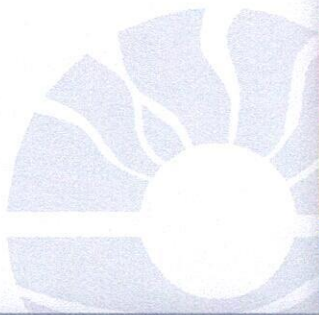
PÁGINA:

9 DE 153

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	28/05/2021 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
2	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	14/07/2014 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
3	Ley Federal de Radio y Televisión.	09/04/2012 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
4	Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones.	17-10-2016 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
5	Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.	14-07-2014 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	14-12-2014 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06-09-2013 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
8	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	10-04-2015 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
9	Acuerdo de Creación de Radio Cultural Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, aprobado en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 30 de octubre de 2017, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo 2016-2018	05-04-2018 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación





CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	10 DE 153

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

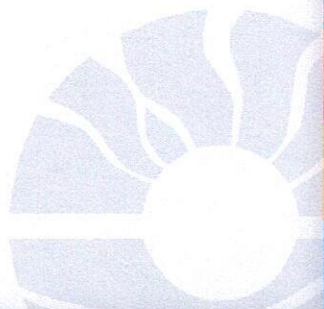
Radio Cultural Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones además de las establecidas en su Acuerdo de Creación:

- Administrar y operar las estaciones de Radio concesionadas o permitidas al Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, o al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y en su caso al Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Establecer un sistema de Radiodifusión, contribuyendo el cumplimiento de la función social de los medios de comunicación, así como informar de actividades gubernamentales que se realicen en cumplimiento de los programas de gobierno.
- Promover la difusión y conocimiento de las artes, la cultura, la ciencia y la historia.
- Contribuir, en la esfera de su competencia, al cumplimiento del derecho de información, garantizando las libertades de expresión y de información propias del estado de derecho, vinculando a los sectores públicos, privado, académico y social, de acuerdo con los programas de desarrollo del Municipio.
- Contribuir al establecimiento de conductas éticas en el ejercicio profesional de la comunicación, propiciando un irrestricto respecto a la dignidad humana.
- Promover la participación Ciudadana en el análisis y discusión de temas de interés general, garantizando el derecho de la población a expresarse a través de este medio Municipal.
- Fomentar una cultura de justicia, equidad de género, tolerancia, de respeto a los derechos humanos, de preservación y conservación del medio ambiente e impulsar la armonización social.
- Atender, a través de su programación las necesidades sociales de conocimiento en tomo a temas como turismo y el desarrollo sustentable, salud, derechos de las mujeres, niños, personas con discapacidad y de la tercera edad, así como aquellos que sean preponderantes en el quehacer de la comunidad.
- Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la operación y funcionamiento de los medios públicos de comunicación.
- Desarrollar sistemas de capacitación en materia de radio, que propicien el reconocimiento social de sus fines educativos y culturales.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones afines, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, en materia de producción, capacitación y en general, en todas aquellas actividades referidas a su función sustantiva.



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022

VALIDADO

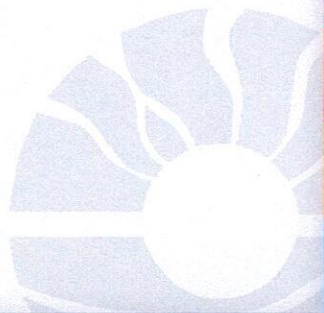


CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 153

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- Convenir con organismos e instituciones públicas y privadas, acciones de coordinación que le permitan cumplir con sus funciones.
- Participar en las campañas preventivas de orientación social, seguridad, protección civil y de salud.
- Adquirir, arrendar, enajenar y mantener el equipo para la elaboración, producción y transmisión de programas de radio, así como la contratación para estos fines, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
- Desarrollar las actividades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de su objetivo, así como para realizar actos, contratos, convenios, relativos a derechos de autor en materia de producción radiofónica e integración de bancos de audio en los términos que establezcan las leyes de la materia.
- Las demás que en este acuerdo y otras disposiciones legales aplicables le confieran para el cumplimiento de sus fines.





CÓDIGO:	MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN:	03-marzo-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 153

3.5 OBJETIVO GENERAL

Radio Cultural Ayuntamiento tendrá como objetivo proveer el servicio de radiodifusión, sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas, a contenidos que promuevan la integración social, la formación educativa, cultural y cívica entre mujeres y hombres en el municipio de Benito Juárez. La difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y verás, del acontecer local, nacional e internacional, tendrá bajo tutela, la independencia editorial, que permita fortalecer la vida democrática de la comunidad.

3.6 MISIÓN

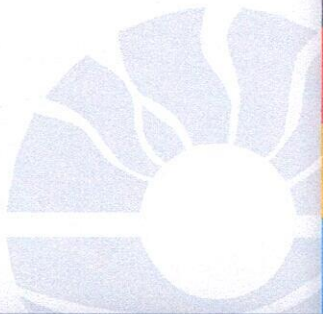
Radio Cultural Ayuntamiento, Transmite contenidos con la mejor calidad, buen sonido y ofreciendo información veraz y oportuna, promoviendo una programación al servicio de los cancanenses que fomenta, la inclusión de las diversidades ideológicas, al ser el municipio de Benito Juárez, un lugar donde convergen ciudadanos de todas partes de la República mexicana. Difunde información bajo los principios de la ética, y la libertad de expresión.

3.7 VISIÓN

Ser el medio de comunicación radiofónico por excelencia de los cancanenses, una herramienta para que nuestros radioescuchas conozcan temas de relevancia, educativos, culturales, de entretenimiento y participen con sus propuestas para la creación de programas que contribuyan a fomentar una mejor sociedad, a través de producciones propias bajo el marco de respeto al derecho de las audiencias.

Ser el principal medio de comunicación que informe en momentos de crisis, como huracanes y pandemia, además de promover valores y cultura





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 13 DE 153

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

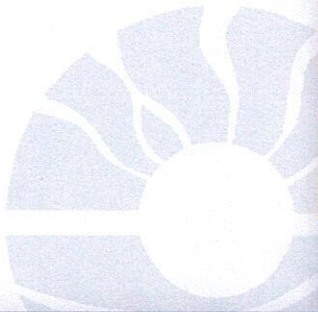
PRINCIPIOS

- I. Compromiso
- II. Eficiencia
- III. Eficacia

VALORES

- I. Honestidad
- II. Lealtad
- III. Empatía





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 14 DE 153

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

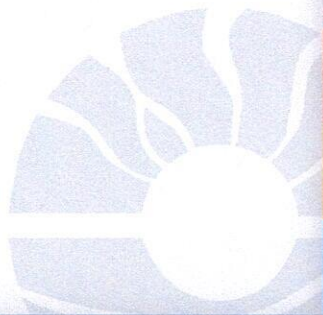
A. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las oficinas que ocupa Radio Cultural Ayuntamiento tendrán un horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a las 16:00 horas, para la atención al Público en General.

B. POLÍTICAS DE RECEPCIÓN

Se determina un Horario de Atención en Recepción de Radio Cultural Ayuntamiento de Lunes a Viernes de 9:00 a las 15:00 hrs, para recibir oficios de las diversas Direcciones del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.



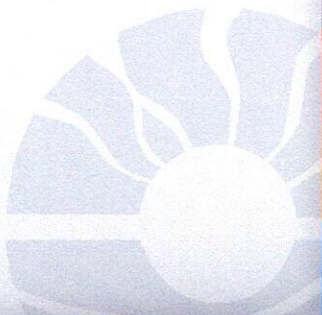


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 15 DE 153

3.10 MARCO CONCEPTUAL

- MIR** Matriz de Indicadores para Resultados
- SENTRE** Sistema Entrega-Recepción; es una herramienta electrónica que permite a los usuarios la captura de la información requerida para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración.
- LTAIPQROO** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-marzo-2022

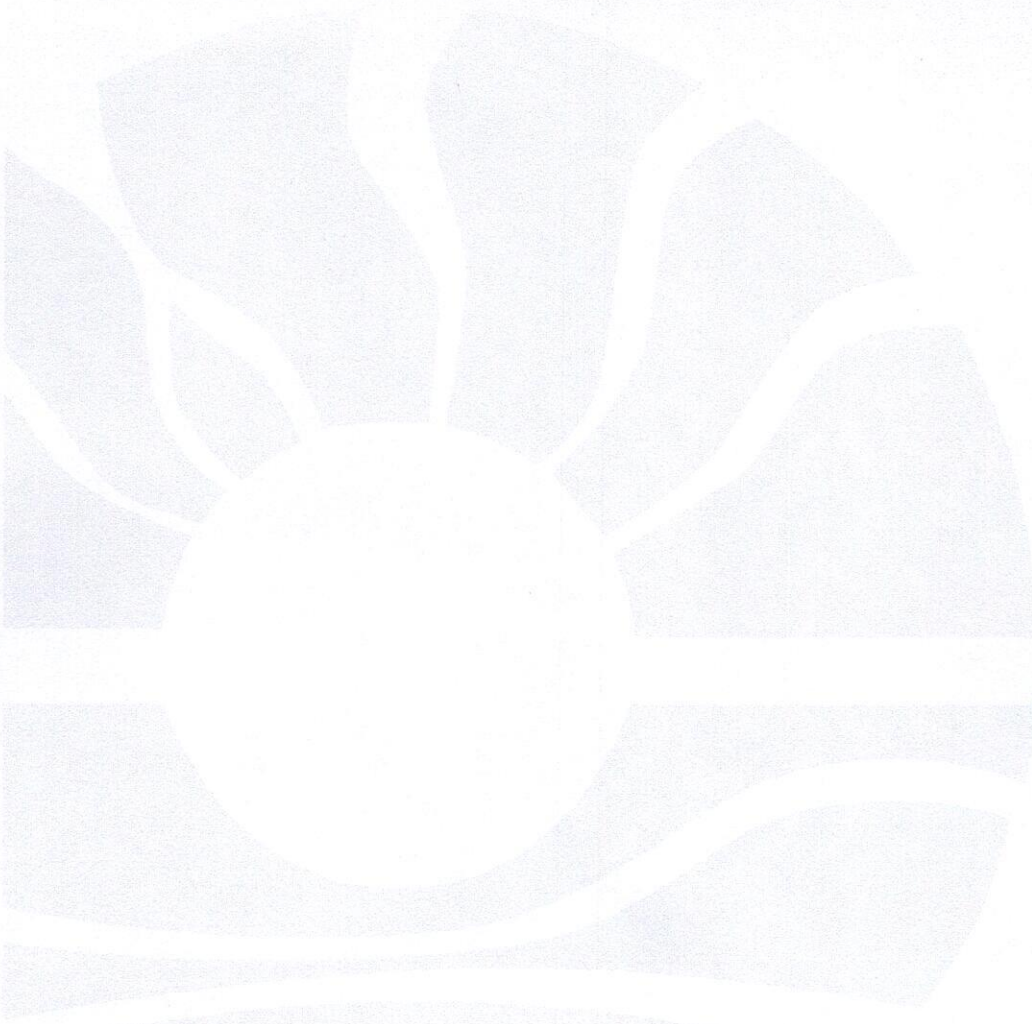
VERSIÓN:

01

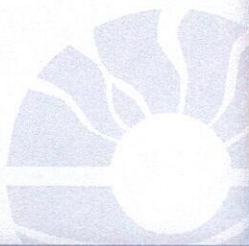
PÁGINA:

16 DE 153

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

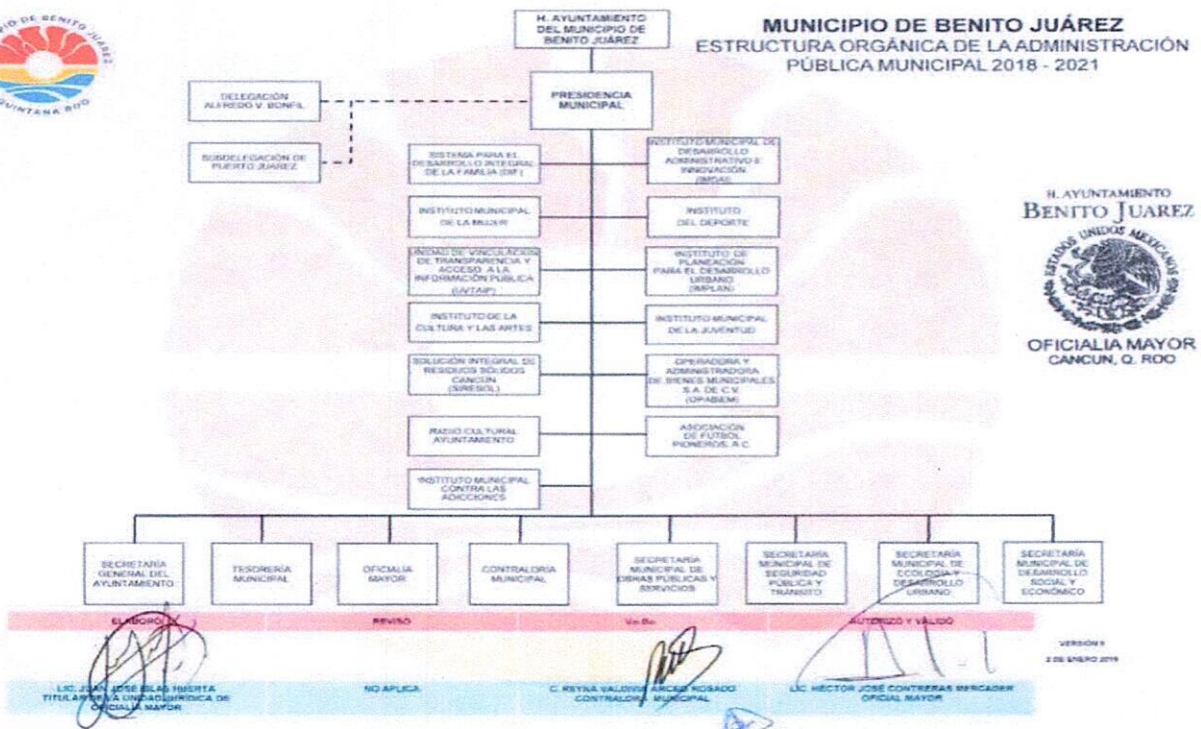


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 17 DE 153

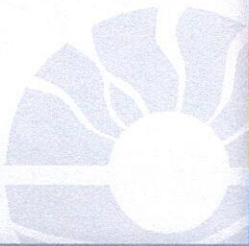
4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

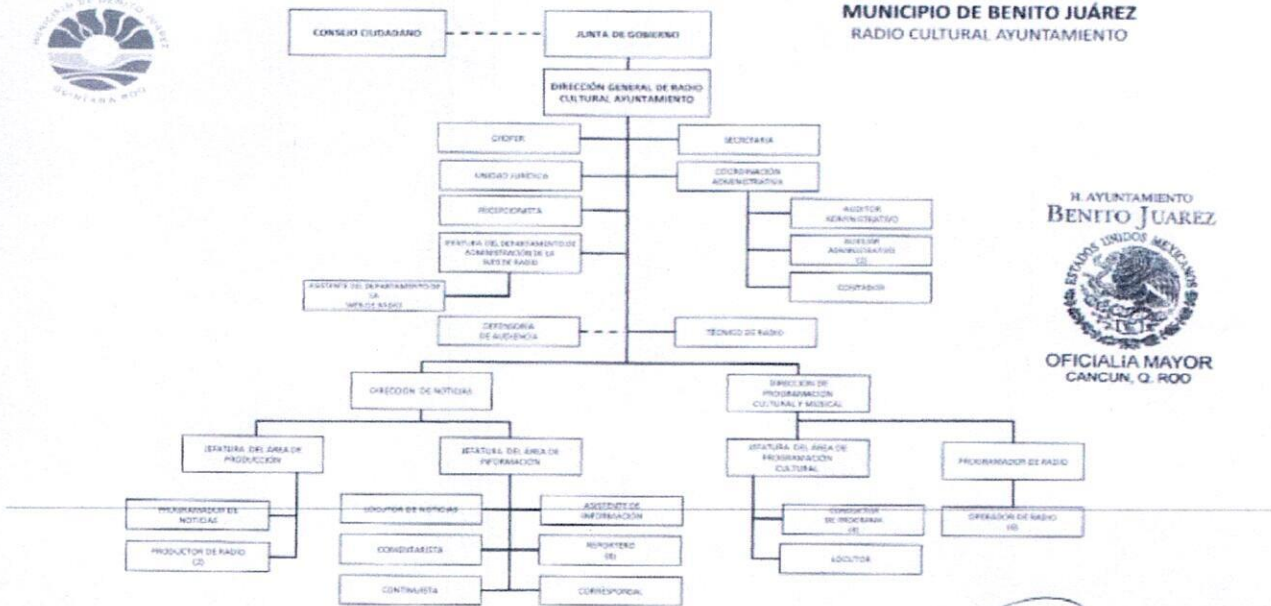


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 18 DE 153

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO



ELABORO
 C. ADRIANA NÚÑEZ HERNÁNDEZ
 ALCALDESA ADMINISTRATIVA

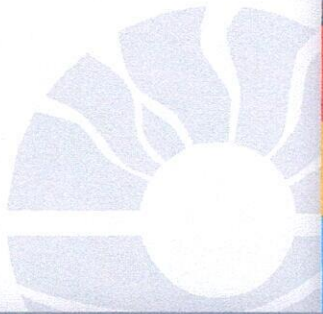
REVISÓ
 LIC. JOSÉ ANTONIO PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ
 C. ELIZABETH HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

VALIÓ
 C. REINA VALDEMAR ROSADO
 CONTADOR GENERAL

VALIÓ
 LIC. JOSÉ CONTRERAS MATEOS
 OFICIAL SERVICIO

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO

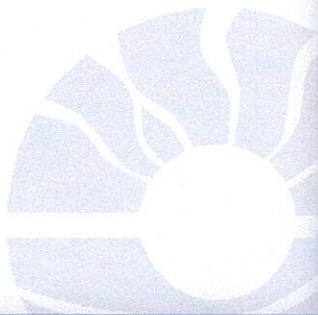


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 19 DE 153

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

NÚM.	PUESTO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL.	NO. DE PERSONAS EN EL CARGO
1.	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento	1
2.	Chofer	1
3.	Secretaria	1
4.	Unidad Jurídica	1
5.	Coordinación Administrativa	1
6.	Auditor Administrativo	1
7.	Auxiliar Administrativo	2
8.	Contador(a)	1
9.	Recepcionista	1
10.	Jefe del Departamento de Administración de la Web de Radio	1
11.	Asistente del Departamento de la Web de Radio	1
12.	Técnico(a) en Radio	1
13.	Dirección de Noticias	1
14.	Jefatura del Área de Producción	1
15.	Programador de Noticias	1
16.	Productor(a) de Radio	2
17.	Jefatura del Área de Información	1
18.	Locutor de Noticias	1
19.	Asistente de Información	1
20.	Comentarista	1
21.	Reportero(a)	8
22.	Continuista	1

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

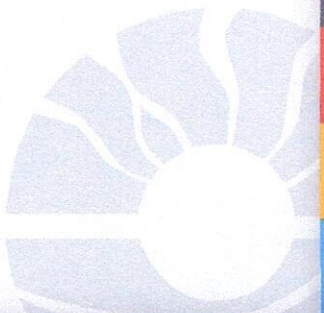


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 153

4.3 INVENTARIO DE PUESTOS

23.	Corresponsal	1
24.	Dirección de Programación Cultural y Musical	1
25.	Jefatura del Área de Programación Cultural	1
26.	Conductor(a) de Programa	4
27.	Locutor(a)	1
28.	Programador(a) de Radio	1
29.	Operador(a) de Radio	6
	TOTAL DE PLAZAS	46



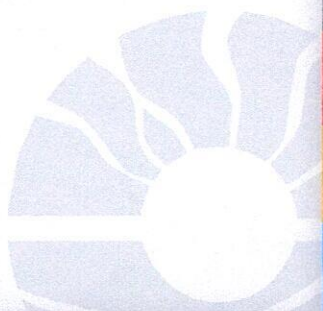


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 21 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.1	NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO
	JEFE INMEDIATO	JUNTA DE GOBIERNO
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Chofer	
1	Secretaria	
1	Unidad Jurídica	
1	Coordinación Administrativa	
1	Recepcionista	
1	Jefatura del Departamento de Administración de la Web de Radio	
1	Técnico en Radio	
1	Dirección de Noticias	
1	Dirección de Programación Cultural y Musical	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auditor Administrativo	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Contador	
1	Asistente del Departamento de la Web de Radio	
1	Jefatura del Área de Producción	
1	Programador de Noticias	
1	Productor de Radio	
1	Jefatura del Área de Información	
1	Locutor de Noticias	





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 22 DE 153

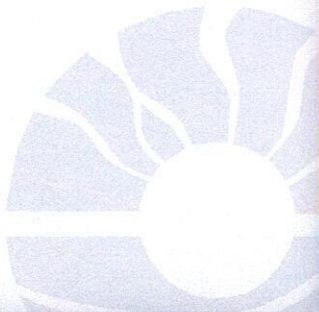
4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

1	Asistente de Información
1	Comentarista
8	Reportero(a)
1	Continuista
1	Corresponsal
1	Jefatura del Área de Programación Cultural
4	Conductor de Programa
1	Locutor(a)
1	Programador(a) de Radio
6	Operador(a) de Radio
36	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de Radio Cultural Ayuntamiento. Proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en el municipio a contenidos que promuevan la integración municipal, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, independencia editorial y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalecen la vida democrática de la comunidad del municipio de Benito Juárez y el Estado de Quintana Roo.

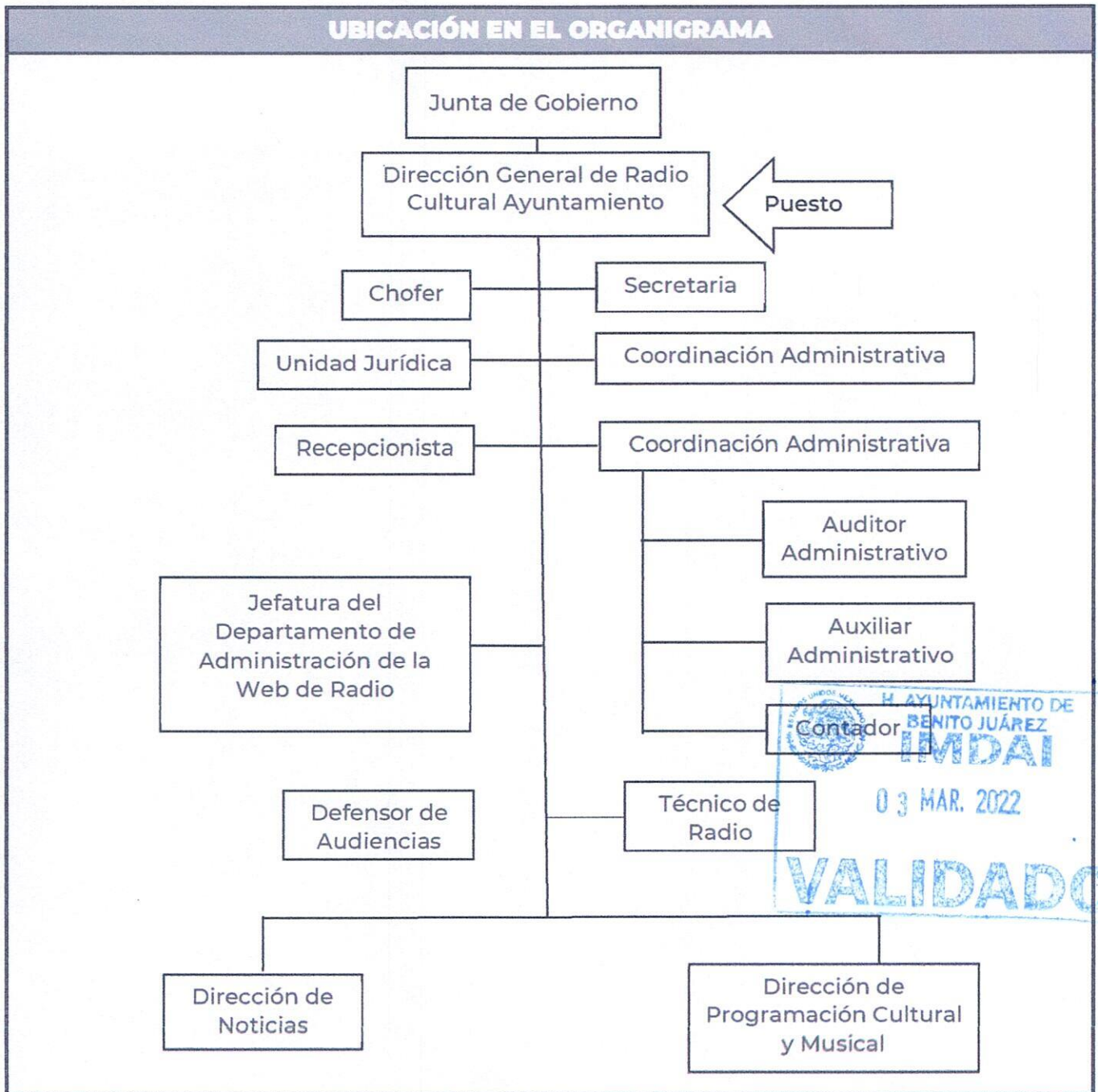


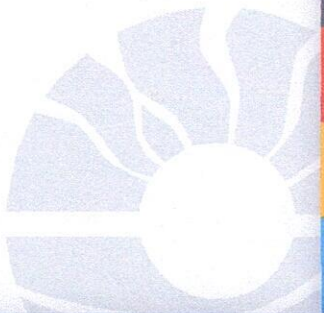


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 23 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



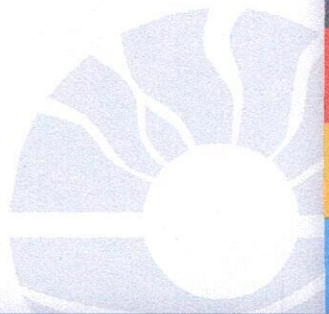


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Administrar y representar legalmente a Radio Cultural Ayuntamiento.
2.-	Fungir como secretario técnico de la Junta Directiva de Radio Cultural Ayuntamiento.
3.-	Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno por instrucciones del presidente.
4.-	Ejecutar los acuerdos de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.-	Presentar a la Junta de Gobierno, el Programa Anual de Trabajo de Radio Cultural Ayuntamiento, dentro de los tres primeros meses de cada año.
6.-	Proponer a la Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento, el presupuesto, así como ejercer el mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
7.-	Proponer a la Junta de Gobierno programas y alternativas de financiamiento para Radio Cultural Ayuntamiento.
8.-	Celebrar en representación de Radio Cultural Ayuntamiento los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Organismo siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo y hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno.
9.-	Aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos de Radio Cultural Ayuntamiento.
10.-	Implementar los instrumentos necesarios para recabar información, efectuar la evaluación y seguimiento del impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por Radio Cultural Ayuntamiento.
11.-	Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento, de conformidad con los manuales de procedimientos.
12.-	Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el Informe de Actividades del Ejercicio Anterior.
13.-	Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de ley.
14.-	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.

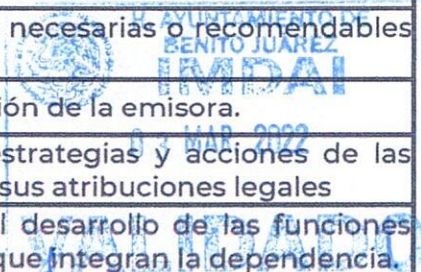
ACTIVIDADES DEL EJERCICIO
BENITO JUÁREZ
03 MAR. 2022
VALIDADO

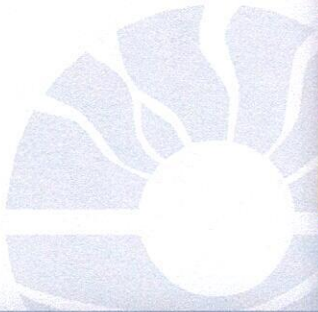


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

15.-	Atendiendo las disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, representar al organismo, ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o municipal, personas físicas de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá además la representación legal del organismo ante las autoridades que correspondan.
16.-	Para ejercitar actos de dominio, la Dirección General se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo de la junta de gobierno, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por la mencionada Junta, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables.
17.-	Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden.
18.-	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización de la Junta de Gobierno y en su caso, del Ayuntamiento.
19.-	Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este organismo.
20.-	Proponer a la Junta de Gobierno la convocatoria para la elección de los integrantes del Consejo Ciudadano.
21.-	Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto.
22.-	Celebrar contratos y convenios que autoricen el Consejo Directivo o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de La Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.
23.-	Nombrar, suspender y remover al personal del Organismo de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
24.-	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el cumplimiento de los fines del organismo.
25.-	Organizar, planear, coordinar y supervisar la función de la emisora.
26.-	Establecer, desarrollar y evaluar las políticas, estrategias y acciones de las unidades administrativas a su cargo, conforme a sus atribuciones legales
27.-	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de trabajo que integran la dependencia.





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 26 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

28.-	Organizar y controlar la producción, programación, transmisión de programas educativos, culturales, de orientación social, de esparcimiento, de opinión y de información.
29.-	Promover la emisión de programas de colaboración y mejoramiento comunitario.
30.-	Proponer a la Junta de Gobierno la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del organismo
31.-	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera la Junta de Gobierno dentro del marco de sus facultades.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

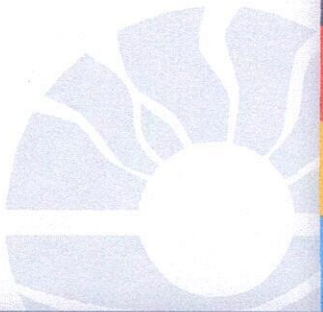
1.-	Coordinar la programación y producción de contenidos al aire y digitales de Radio Cultural Ayuntamiento, así como dirigir la ejecución de las estrategias de programación, observando el cumplimiento de las mismas.
2.-	Establecer, desarrollar y evaluar las políticas para el buen funcionamiento de Radio Cultural Ayuntamiento.
3.-	Crear estrategias y acciones de las unidades administrativas conforme a las atribuciones legales.
4.-	Efectuar las Sesiones de la Junta de Gobierno como lo estipula el Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.-	Rendir los Informes que correspondan en términos de Ley o lo establecido en el Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
6.-	Verificar el cumplimiento de las Obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública para el Estado de Quintana Roo.
7.-	Realizar las observaciones al acta de entrega recepción ante la Contraloría Municipal, dentro del término de 90 días posteriores al inicio de su gestión.
8.-	Firmar el acta de entrega-recepción al finalizar la Administración y realizar la entrega física de los bienes muebles e inmuebles.
9.-	Atender los asuntos relevantes turnados por las oficinas de la Presidencia Municipal.
10.-	Realizar la correcta aplicación del presupuesto asignado.
11.-	Las demás inherentes a mi o puestos o las que en su caso asigne mi superior jerárquico.



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 MAR. 2022

VALIDADO

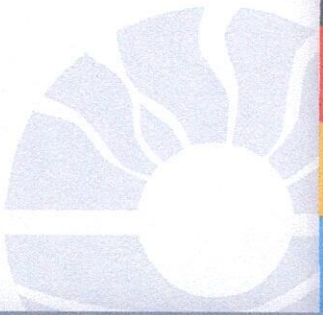


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 27 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Licenciatura en Ciencias Políticas Lic. en Periodismo 					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en el área de medios de Comunicación. Promoción y difusión Cultural Mercadotecnia 					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Microsoft Office Programas de Edición de Audio y Video. 			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años o más en medios de comunicación.					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal. Relaciones Humanas. Solución de conflicto. Toma de decisiones. Amplitud de criterio. Gestión de equipo. 					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Programas de Cómputo. Conocimiento en Audio. Conocimiento en Redes Sociales. Producción Posproducción. Fotografía. Video. 					
		General: Excelente manejo de relaciones públicas y humanas.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina. Cordialidad. 					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

		<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso institucional. • Capacidad de planear. • Integridad. • Liderazgo.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: L T A I P Q R O O ARTICULO 11,12,13,18,21 <table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			
3.	Manejo de Presupuesto: Con Fundamento en el Artículo 35 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.								
4.	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>X</td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td></td> </tr> </table>	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
Alta	X	Media		Baja		Nulo			

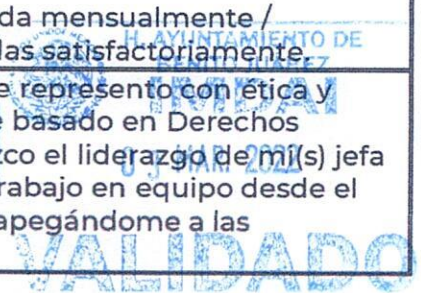
AUTORIDAD:

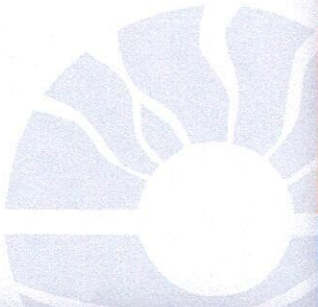
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Junta de Gobierno. • Autorizar la elaboración de programas. • Coordinar la función de la emisora. • Ejecutar los acuerdos de Radio Cultural Ayuntamiento. • Coordinar la elaboración del presupuesto. • Firmar oficios.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la difusión de la información imparcial requeridos mensualmente / Dirigir la difusión de la información imparcial atendidos satisfactoriamente. • Coordinar la programación con mensaje positivos requeridos mensualmente / Coordinar la programación con mensaje positivos atendidas satisfactoriamente. • Supervisar la función de la emisora requerida mensualmente / Supervisar la función de la emisora atendidas satisfactoriamente.
----	--

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 153

4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios

Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.

Fecha: 03/Marzo/2022





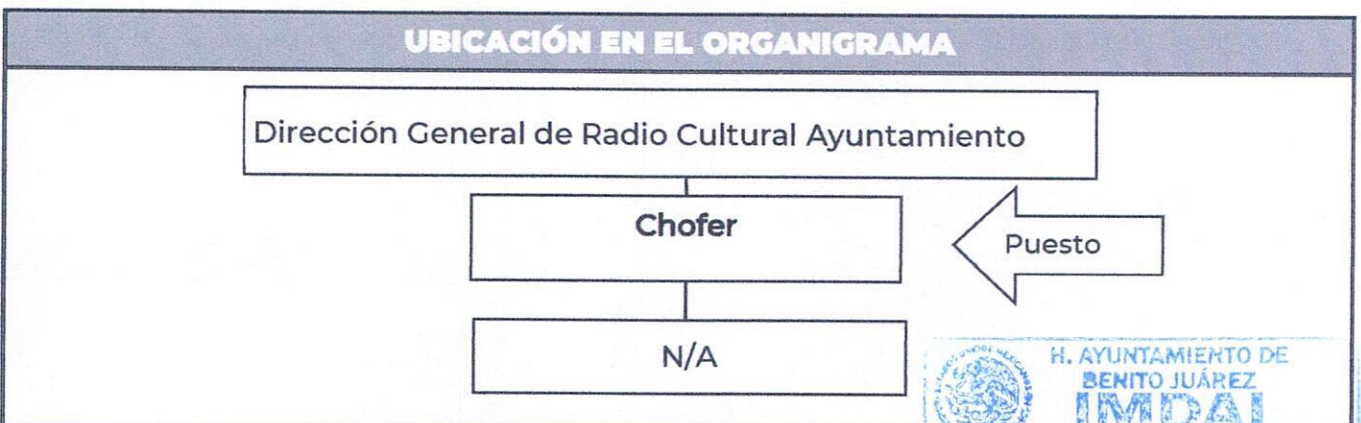
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 153

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

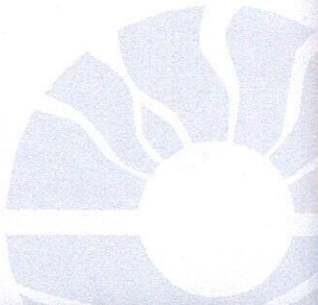
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.2	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar las labores de conducción del o los vehículos automotores asignados a Radio Cultural Ayuntamiento, con el fin de movilizar personas, materiales y/o equipos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

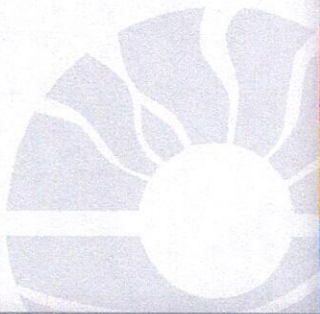


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 31 DE 153

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Coordinarse con la Dirección General para el traslado del personal que cubrirá los eventos del día.
2.-	Trasladar al personal de la Dirección General y a los representantes de los medios de comunicación a la cobertura de los eventos de la C. Presidente Municipal.
3.-	Llevar la bitácora y control del vehículo.
4.-	Entrega de correspondencia y apoyo administrativo.
5.-	Prever que el vehículo asignado se encuentre en buenas condiciones e informar a su jefe inmediato para que las fallas sean reparadas.
6.-	Llevar el vehículo a llenado de gasolina.
7.-	Revisar diariamente todos los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos, y los que sean necesarios para que los vehículos se mantengan en óptimas condiciones.
8.-	Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
9.-	Conducir y velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado.
10.-	Informar oportunamente a su superior inmediato las anomalías detectadas en su vehículo.
11.-	Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden.
12.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.





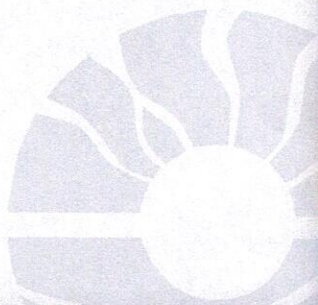
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 32 DE 153

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		N/A				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: Amplitud de criterio						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopiadora. Teléfono. Uso de equipos y herramientas mecánicas. 						
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Compañerismo. Dinamismo. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Autoconfianza. Facilidad de palabra. Amabilidad. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022

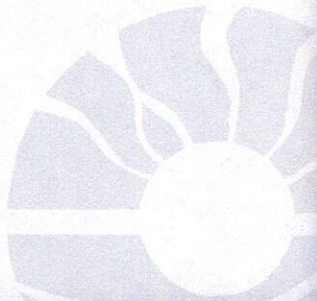
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 153

4.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: LTAIPQROO ARTICULO 11,12,13,18,21							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	<ul style="list-style-type: none">Diligencias solicitadas mensualmente / Diligencias atendidas satisfactoriamente.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juareense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO				
FIRMA				FIRMA				
Nombre y Cargo: Vacante Chofer				Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento				
Fecha: 03/Marzo/2022				Fecha: 03/Marzo/2022				

VALIDADO

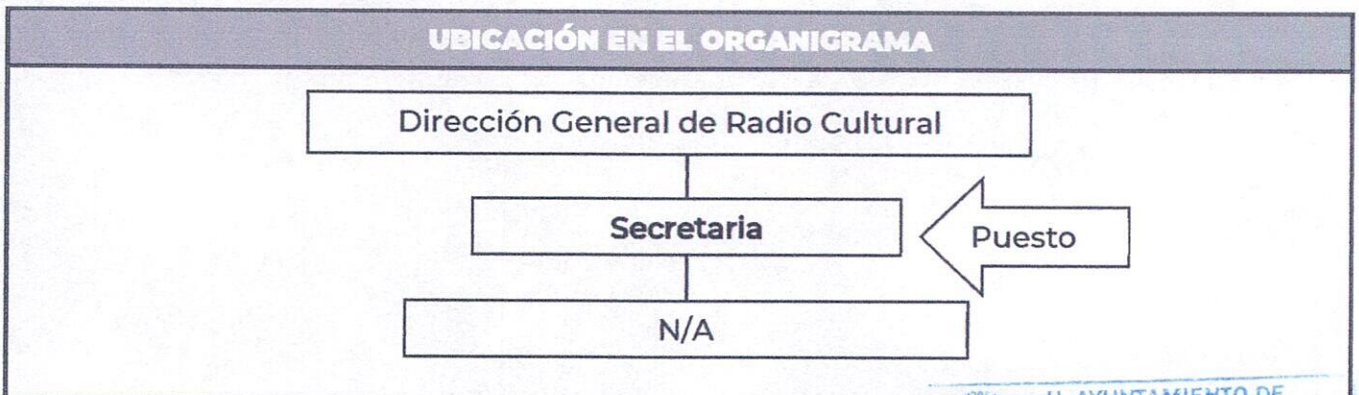


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 153

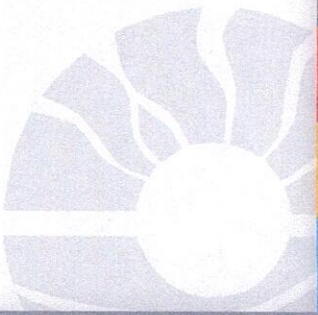
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria(o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
		N/A
		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Asistir a la Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento en las tareas diarias de la oficina.



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

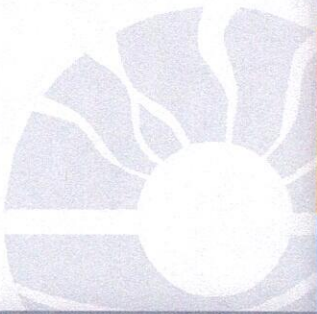


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 35 DE 153

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
	N/A
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Asistir a la dirección de Radio Cultural Ayuntamiento en las labores diarias de la oficina.
2.-	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
3.-	Llevar la correspondencia a las Dependencias del Municipio de Benito Juárez.
4.-	Realizar oportunamente el reporte para el mantenimiento de la fotocopiadora.
5.-	Llevar el control del registro de llamadas recibidas en la Dirección.
6.-	Realizar llamadas telefónicas a los distintos medios de comunicación, a fin de confirmar que hayan recibido la información enviada.
7.-	Elaborar oficios, circulares, memos e invitaciones.
8.-	Elaborar un reporte mensual de sus actividades.
9.-	Conocer la paquetería de su área.
10.-	Recibir la correspondencia del director.
11.-	Archivar la correspondencia recibida y enviada.
12.-	Atender y hacer llamadas de la dirección.
13.-	Realizar el fotocopiado de las solicitudes de spots de radio que requieran para su transmisión.
14.-	Mantener actualizado el directorio de medios de comunicación y de funcionarios públicos.
15.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen de la Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento.


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 03 MAR. 2022
VALIDADO

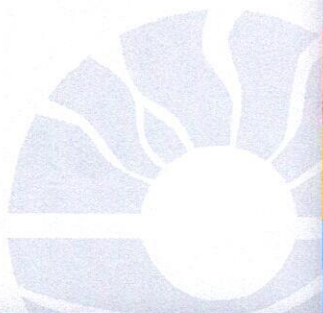


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 36 DE 153

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas						
10.	Experiencia:							
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Amplitud de criterio 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Manejo de PC. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas. Archivo. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

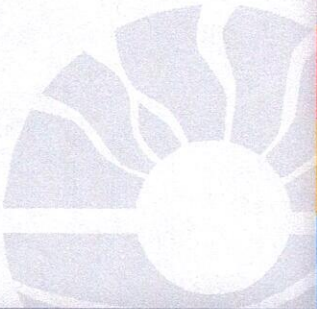


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 37 DE 153

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO. y del 11,12,13,18,21.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios de correspondencia recibida y enviada requeridas mensualmente / Oficios de correspondencia recibida y enviada atendidas satisfactoriamente 						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Angélica María Tah Dzib Secretaria				Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrian Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento			
Fecha: 03/Marzo/2022				Fecha: 03/Marzo/2022			

VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 38 DE 153

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Unidad jurídica
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A

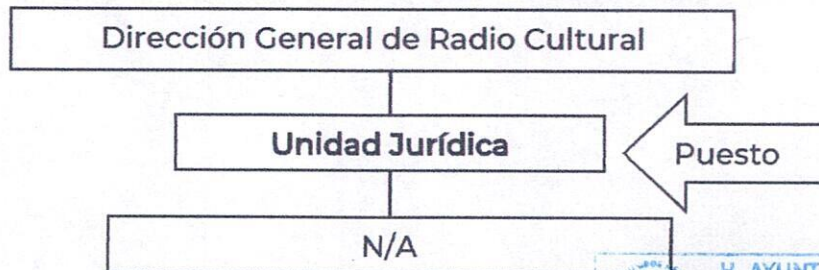
SUBORDINADOS INDIRECTOS

	N/A
	TOTAL

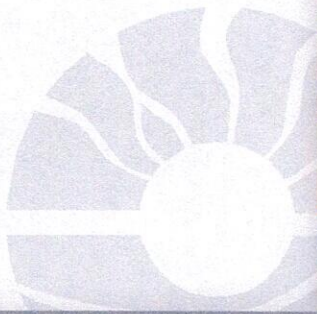
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Fungir como representante Legal del Organismo, previa aprobación de la Dirección General y de la Junta de Gobierno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

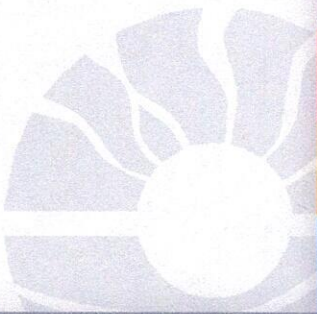


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 39 DE 153

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Fungir como representante legal del organismo, previa aprobación de director general y de la junta de gobierno.
2.-	Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del organismo, la salvaguarda de su patrimonio, cumpliendo de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de objeto.
3.-	Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de la Junta de Gobierno de Radio Cultural Ayuntamiento, previa programación o instrucción del Titular de la Dirección General o de la Junta de Gobierno; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven.
4.-	Brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
5.-	Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades municipales, federales o estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga Radio Cultural Ayuntamiento.
6.-	Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte Radio Cultural Ayuntamiento y las correspondientes minutas respecto de las demás adjudicaciones de proyectos hechas por Radio Cultural Ayuntamiento.
7.-	Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende Radio Cultural Ayuntamiento.
8.-	Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal de Radio Cultural Ayuntamiento.
9.-	Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica.

M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 40 DE 153

4.4.4

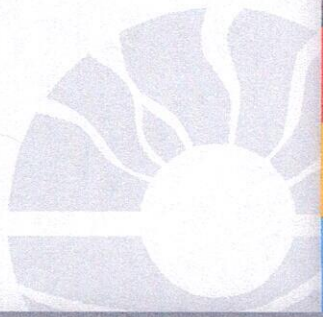
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

10.-	Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento, o le sean encomendados por la Dirección General.
11.-	Elaborar las Actas y Minutas de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos, convenios y las respectivas modificaciones de los mismos, que le someten a su consideración
12.-	Formular o actualizar la diversa normatividad de Radio Cultural Ayuntamiento, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos.
13.-	Asesorar a la Dirección General y coadyuvar en la elaboración de propuestas de proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas, así como programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.
14.-	Coadyuvar en la dictaminación de los ante procesos de la Reglamentación Municipal aplicables.
15.-	Promover a través de la Dirección General a colaboración y apoyo de las unidades jurídicas de la Administración Pública Municipal para la realización de proyectos que busquen el mejoramiento de la gestión gubernamental, la automatización de trámites y procesos, así como la descentralización y la desconcentración de funciones.
16.-	Elaborar informes sobre el estado que guarda su unidad.
17.-	Atender y orientar a la ciudadanía con oportunidad y eficiencia, sobre la información que le solicite.
18.-	Las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente la Dirección General, la Junta de Gobierno y/o demás ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Asesorar jurídicamente a la Dirección General, así como a la Coordinación administrativa y a las Direcciones de Radio Cultural Ayuntamiento, que soliciten su apoyo.
2.-	Analizar, interpretar y aplicar el marco jurídico a los asuntos turnados a Radio Cultural Ayuntamiento, emitiendo los comentarios y sugerencias correspondientes.
3.-	Revisar documentos y procedimientos de carácter jurídico emitidos por Radio Cultural Ayuntamiento y por diversas dependencias municipales.
4.-	Analizar y elaborar propuestas e intervenciones de la Dirección General.





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 41 DE 153

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

5.	Revisar la información y documentación que se registre en el Programa Sentre.
6.	Cumplir con las obligaciones de Transparencia contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y revisar que se publiquen en un lugar visible de las oficinas de Radio Cultural Ayuntamiento, los avisos de Privacidad Simplificado e Integral.
7.	Firmar y verificar trimestralmente el Catálogo de Disposición Documental y remitirlo al Archivo General.

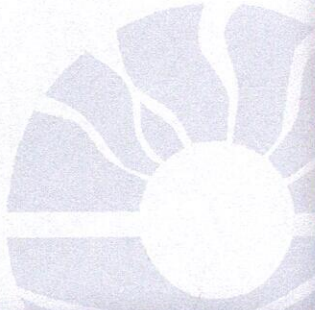
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Equivalente						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública y Finanzas						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 MAR. 2022

VALIDADO



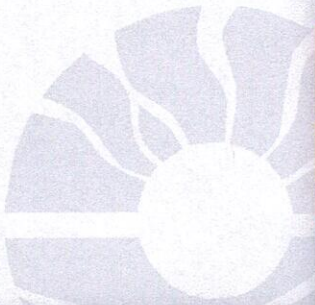
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 42 DE 153

4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Solución de conflictos. 					
		Técnicas:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Web. • Manejo de PC. • Equipo de Oficina 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de Palabra. • Redacción. • Ortografía. • Empatía. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Compromiso Institucional. • Metódico. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO. Y del 11,12,13,14,						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X



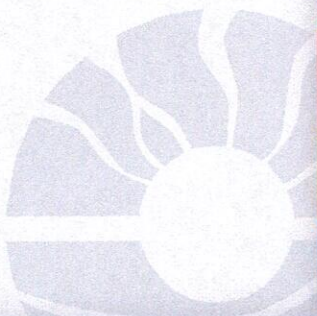


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 43 DE 153

4.4.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE UNIDAD JURÍDICA

AUTORIDAD:	
1.	• Representante Legal del Organismo
2.-	• Asesoría Legal a la dependencia
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	• Instrumentos normativos solicitados mensualmente / Instrumentos normativos atendidos satisfactoriamente.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: VACANTE Titulad de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 44 DE 153

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Coordinación Administrativa
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Auditor Administrativo	
2	Auxiliar Administrativo	
1	Contador	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, informar y verificar todo lo referente a la plantilla del personal adscrito a Radio Cultural Ayuntamiento, entre los cuales está la comprobación de nómina, listas de asistencia, trámite de alta, baja de personal y trámite de viáticos.

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 45 DE 153

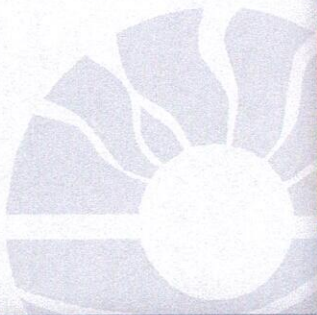
4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de racionalidad y transparencia, los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las Áreas y Unidades Administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento.
2.-	Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo, necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y Unidades de Radio Cultural Ayuntamiento; así como facilitar y auxiliar la gestión para que se brinden los trámites y servicios que otorga Radio Cultural Ayuntamiento.
3.-	Supervisar que la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales asignados a las Áreas y Unidades Administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos de Radio Cultural Ayuntamiento; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por

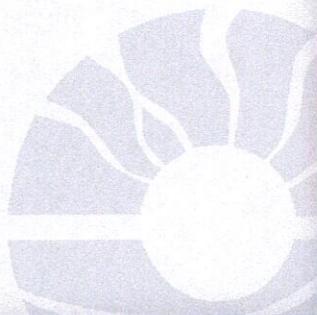


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 46 DE 153

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

	el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la Administración Pública Municipal.
4.-	Formular y proponer a la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento, el anteproyecto de los Planes de Trabajo Anual, Programa de Inversión Anual y Programas Presupuestarios basados en resultados del Presupuesto de Egresos que le corresponda al Instituto; así como supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable.
5.-	Llevar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera Radio Cultural Ayuntamiento; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización de la Dirección General y de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto.
6.-	Cumplir con la facultad de Secretario de Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate Radio Cultural Ayuntamiento.
7.-	En coordinación con la Unidad Jurídica de Radio Cultural Ayuntamiento desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones de Radio Cultural Ayuntamiento Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.
8.-	Supervisar la elaboración y conclusión de los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación a la Dirección General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo.
9.-	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública de Radio Cultural Ayuntamiento.
10.-	Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sea comprobado en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto.

VALIDADO

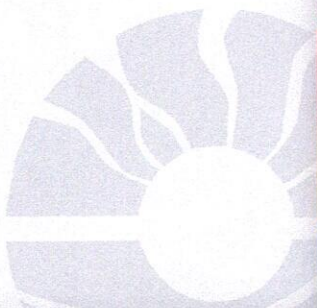


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 47 DE 153

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

11.-	Programar, planear, controlar y evaluar el presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
12.-	Vigilar y cumplir que las áreas y unidades administrativas de Radio Cultural Ayuntamiento clasifiquen, organicen, registren en el SENTRE, controlen, custodien y resguarden la información, expediente de archivos y cualquier medio documental, ya sea físico o digital, de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Archivos y transparencia.
13.-	Elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de la Dirección General los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio de Radio Cultural Ayuntamiento, ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes.
14.-	Presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; así como supervisar que los sujetos obligados la presenten en el mes de mayo.
15.-	Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia de Radio Cultural Ayuntamiento; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones
16.-	Fungir como Enlace de Gestión Administrativa o de Representación de Radio Cultural Ayuntamiento ante las dependencias municipales, previa designación y/o acreditación de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
17.-	Informar mensualmente a la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia.
18.-	Las demás que le señalen la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento, la Junta de Gobierno y demás ordenamientos legales aplicables.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Coordinar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
VALIDADO
03 MAR 2022



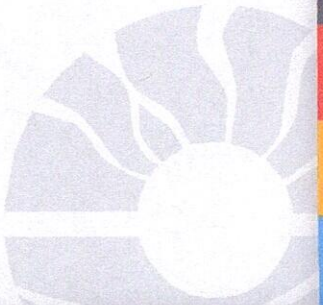
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 48 DE 153

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.-	Gestionar y tramitar ante el programa OPERGOB los recursos económicos otorgados a Radio Cultural Ayuntamiento.
3.-	Revisar las órdenes de compra, requisiciones, pagos y todo lo relacionado con las adquisiciones de la Dependencia.
4.-	Coordinar el registro en el sistema SENTRE de los documentos generados en las diferentes áreas de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.-	Tramitar las altas, baja, incapacidad, vacaciones, y en general todos los trámites necesarios del personal de Radio Cultural Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
6.-	Administrar el presupuesto anual de Radio Cultural Ayuntamiento.
7.-	Administrar el control de los bienes muebles de Radio Cultural Ayuntamiento y las demás funciones que ordene la Dirección General.
8.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la director (a) General.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada a (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Derecho o Equivalente						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lenguas:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR 2022
 VALIDADO



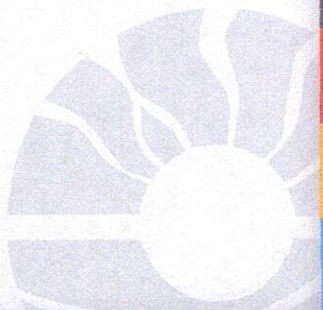
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 49 DE 153

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Relaciones Humanas Manejo de personal 					
		Técnicas:					
						<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Manejo de PC. Equipo de Oficina 	
						General:	
						<ul style="list-style-type: none"> Empatía. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable. Discreción. Iniciativa. Responsable. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	Coordinar y supervisar la correcta integración de la Cuenta Pública de Radio Cultural Ayuntamiento.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos Administrativos solicitados mensualmente / Instrumentos Administrativos atendidos satisfactoriamente. 						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022



VALIDADO



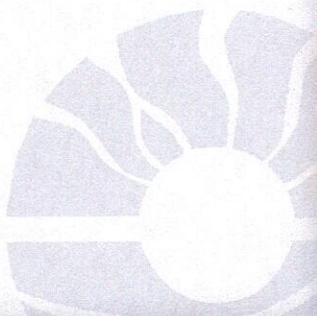
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 50 DE 153

4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández Titular de la Coordinación Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



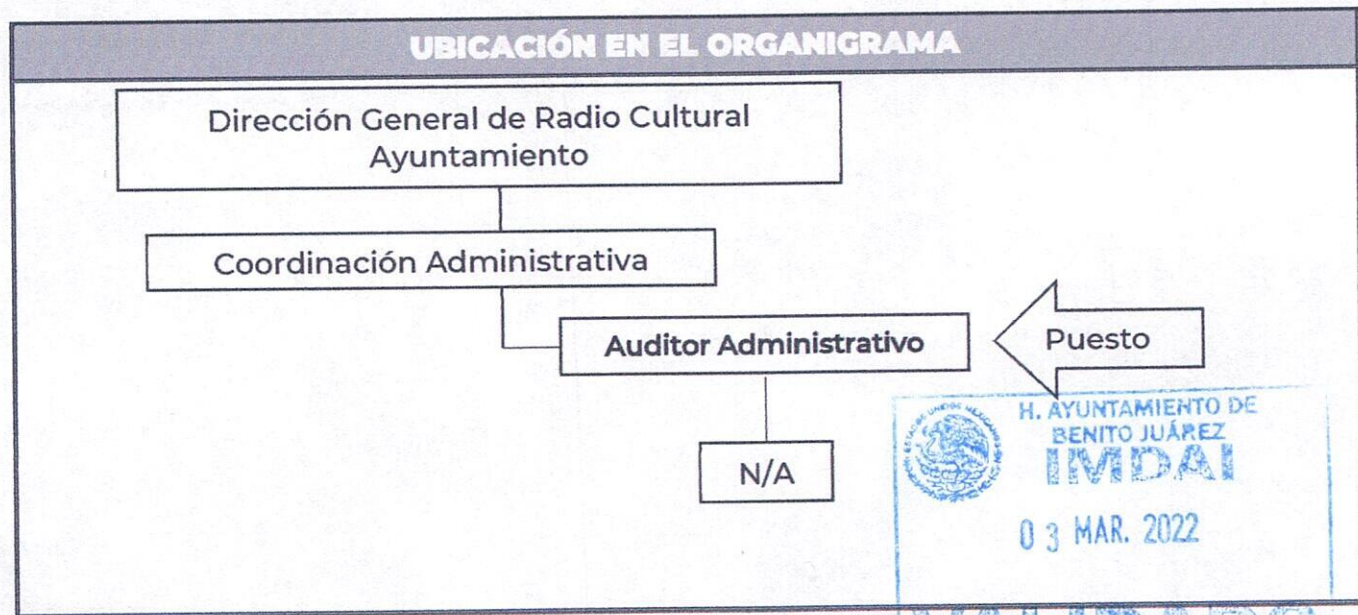
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 51 DE 153

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

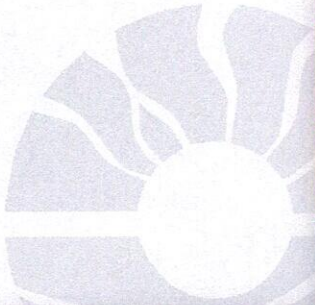
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender, organizar, remitir y dar seguimiento de forma eficaz a los diferentes asuntos relacionados con el área administrativa de Radio Cultural Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

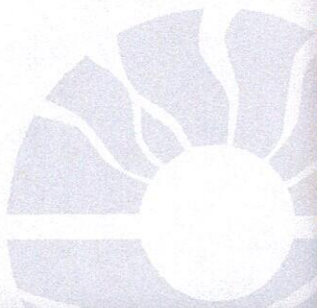


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 52 DE 153

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Contribuir en la planificación, asignación y coordinación de las labores de la Coordinación Administrativa.
2.-	Reportar y actualizar trimestral el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), las obligaciones de Radio Cultural Ayuntamiento en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
3.-	Elaborar Manual de Organización y Manual de Procedimientos de Radio Cultural Ayuntamiento.
4.-	Elaborar y tener a la vista de la ciudadanía los Avisos de Privacidad Simplificados e Integral.
5.-	Atender en Coordinación de la Unidad Jurídica las solicitudes de información Pública, requeridas a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.
6.-	Elaboración de oficios para atender los asuntos relacionados con la Coordinación administrativa.
7.-	Vigilar el registro en el sistema SENTRE de los documentos generados en la Coordinación Administrativa.
8.-	Asistir a los actos sociales, políticos y de trabajo, cuando se le designe previamente.
9.-	Ordenar y archivar los documentos correspondientes a su área y las de más que sean asignadas por su superior jerárquico.

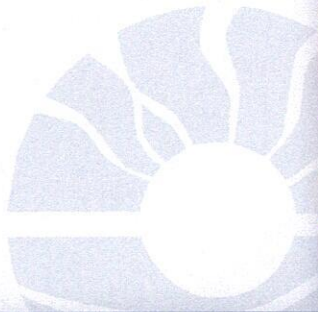
H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 53 DE 153

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Administración, Finanzas						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal.						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo de personal 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Manejo de PC. Equipo de Oficina 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Empatía. Archivo. Redacción. Ortografía. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 54 DE 153

4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 y 11, 12, 13, 18, 21 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Revisiones administrativas solicitadas mensualmente / Revisiones administrativas atendidas satisfactoriamente. 						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Elsy María Cimé Auditora Administrativa				Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández Titular de la Coordinación Administrativa			
Fecha: 03/Marzo/2022				Fecha: 03/Marzo/2022			

AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QROO
 IMDAI
 03 MAR. 2022

VALIDADO



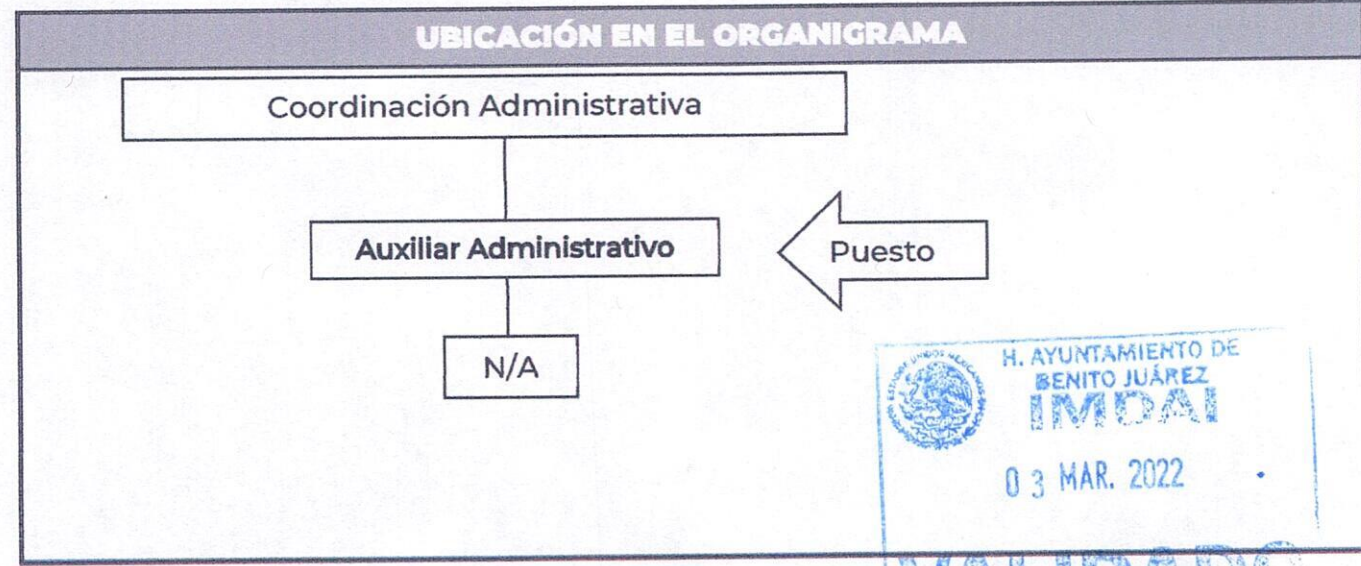
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 55 DE 153

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

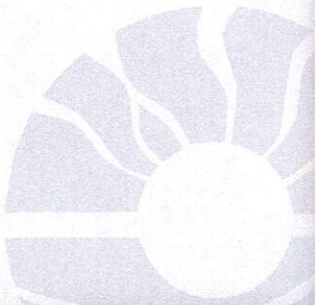
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la Titular de la Coordinación Administrativa en la recepción y registro de los oficios presentados por diversas Direcciones, en el Sistema de Control de Gestión Interno de Radio Cultural Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

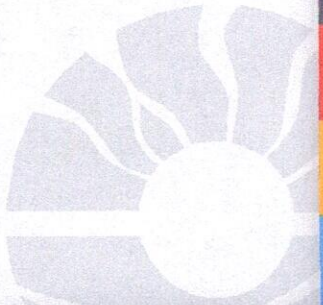


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 56 DE 153

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Elaborar oficios, circulares tarjetas informativas y demás documentos que requiera la coordinación administrativa y/o la Dirección General.
2.-	Archivar la documentación oficial en los lugares asignados.
3.-	Llevar el control del archivo de los expedientes del personal.
4.-	Controlar la bitácora de oficios realizados.
5.-	Llevar el control de los días económicos, vacaciones y prima vacacional del personal de Radio Cultural Ayuntamiento y propias de la coordinación administrativa.
6.-	Realizar diversas gestiones, tales como solicitudes de viáticos, cédulas de movimiento de personal ante las instalaciones correspondientes, internas o externas.
7.-	Apoyar a diferentes áreas de Radio Cultural Ayuntamiento en trabajos administrativos cuando sea requerido.
8.-	Asistir a cursos de capacitación para mejorar su rendimiento laboral y productividad.
9.-	Fungir como enlace en los actos administrativos cuando sea requerido por la coordinación administrativa y/o la Dirección General.
10.-	Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen por la coordinación administrativa y/o la Dirección General.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Mantener actualizados los inventarios de equipo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el patrimonio de radio cultura ayuntamiento; ya sea por recursos propios de la administración pública municipal, por donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes.
2.-	Solicitar al Coordinador Administrativo el mantenimiento o reparación de los vehículos asignados al Instituto, así como de sus instalaciones.
3.-	Recibir y comprobar la nómina de Radio Cultural Ayuntamiento quincenalmente.
4.-	Elaborar y entregar periódicamente el reporte de incidencias del personal a la Coordinación Administrativa.
5.-	Realizar la captura e impresión de cada una de las áreas de Radio Cultural Ayuntamiento del Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE)
6.-	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por el Coordinador Administrativo.

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
VALIDADO
03 MAR 2022



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 57 DE 153

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional I no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Amplitud de criterio 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la Web. Manejo de PC. Uso del Teléfono. 					
		General:					
		<ul style="list-style-type: none"> Relaciones Humanas Archivo Redacción Empatía Ortografía 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 58 DE 153

4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 y 11, 12, 13, 18, 21 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

AUTORIDAD:

1.	N/A
----	-----

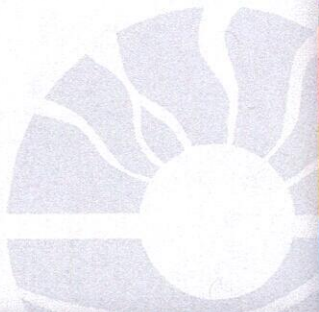
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<ul style="list-style-type: none"> Actividades administrativas requeridas mensualmente / Actividades administrativas atendidas satisfactoriamente.
----	---

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Verónica Pérez Guerrero Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández Titular de la Coordinación Administrativa
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





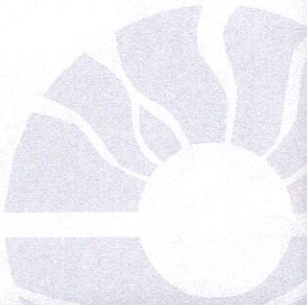
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 153

4.4.7

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Mario A. Peña Puerto Auxiliar Administrativo	Nombre y Cargo: C. Wilson Tun Velázquez Auxiliar Administrativo.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



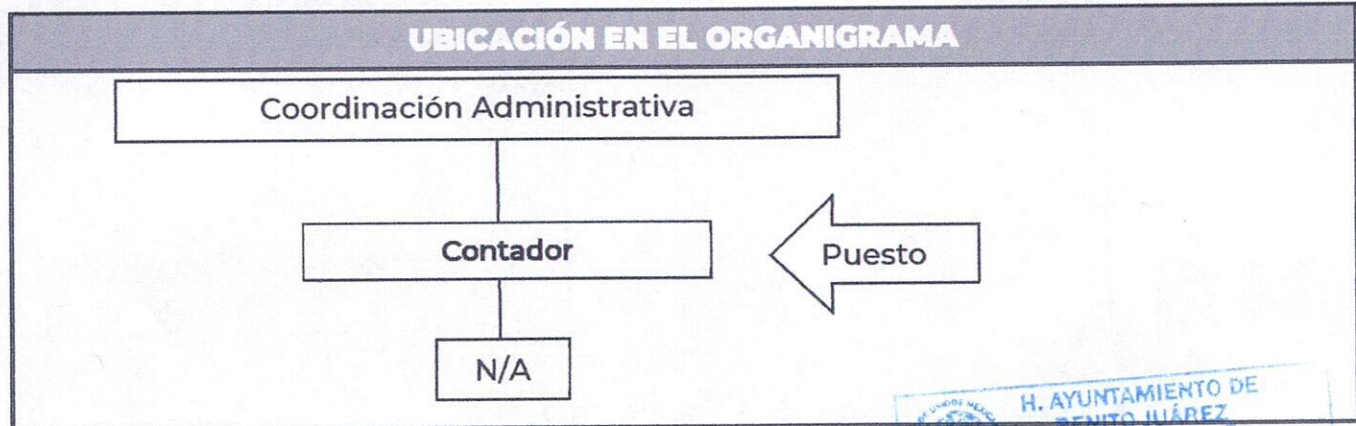
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 60 DE 153

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

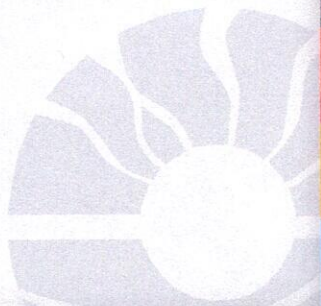
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Contador(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, Presentar y Validar los Estados Financieros de Radio Cultural Ayuntamiento, en tiempo y forma.



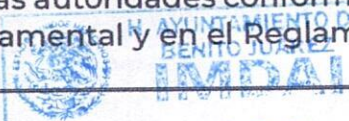
H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



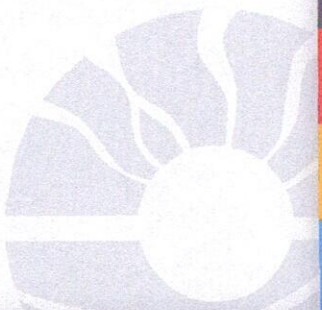
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 61 DE 153

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Elaborar, concluir y validar los estados financieros en tiempo y forma.
2.-	Generar los registros contables en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la ley de general de contabilidad gubernamental.
3.-	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de Radio Cultural Ayuntamiento.
4.-	Elaborar la cuenta pública de Radio Cultural Ayuntamiento los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos Internos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisición y envío de la Cuenta Pública de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.-	Será el responsable de implementar la Armonización contable y será el representante de la misma, previa designación y/o acreditación de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
6.-	Elaborar y dar cumplimiento con las obligaciones ante el SAT.
7.-	Documentar las pólizas de ingresos, egresos y diario.
8.-	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas en otros ordenamientos y por la Coordinadora Administrativo.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Asesorar a la Dirección General y Coordinación Administrativa en materia Contable y fiscal.
2.-	Dar seguimiento y resolver los asuntos que se turnen a la Dirección General, relacionados con el área contable-fiscal.
3.-	Atender las observaciones de la Cuenta Pública.
4.-	Tener en tiempo y forma los informes trimestrales que se presentan a la Junta de Gobierno, Consejo Ciudadano y demás autoridades conforme a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y en el Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.-	Realizar y/o mantener actualizado el Manual de Contabilidad.



VALIDADO



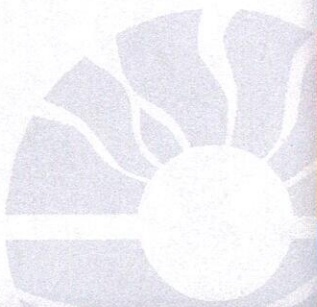
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 62 DE 153

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

6.-	Elaborar y reportar a la Dirección de Planeación de manera trimestral la Matriz de Indicadores para Resultados. (MIR)
7.-	Elaborar y Coordinarse con la Unidad Jurídica para la actualización de los Lineamientos del Gasto Público de Radio Cultural Ayuntamiento.
8.-	Las demás inherentes a sus funciones, así como las que le sean asignadas por la Dirección General y/o por la Coordinadora Administrativo.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Contador Público					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública					
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Laptop Computadora Calculadora Copiadora Scanner 			
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:		<ul style="list-style-type: none"> Interpretación Análisis 			
		Técnicas:		<ul style="list-style-type: none"> Manejo paquetería office Manejo de la PC 			

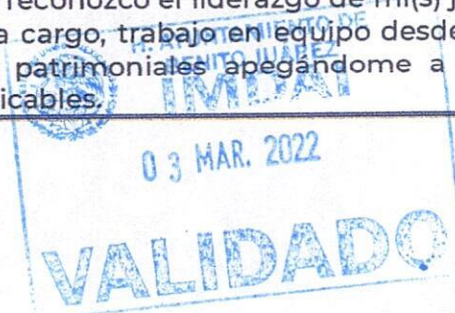
AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 03 MAR. 2022
VALIDADO

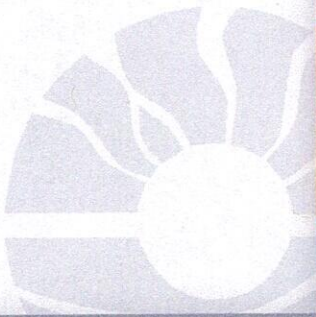


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 63 DE 153

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

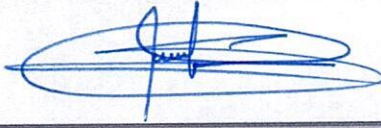
		<ul style="list-style-type: none"> Desempeño Organizacional 					
		General:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Compromiso Institucional Integridad Analítico Metódico 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3, de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Cierre de estados financieros requeridos mensualmente / Cierre de estados financieros atendidos satisfactoriamente. Conciliaciones bancarias requeridas mensualmente / Conciliaciones bancarias atendidas satisfactoriamente. 						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							



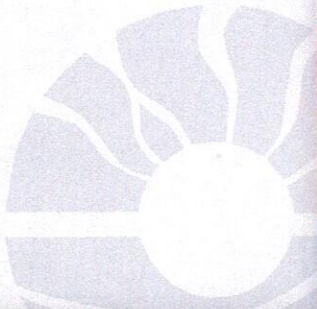


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 DE 153

4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Aurora Cocoltzi Solís Contadora	Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández Titular de la Coordinación Administrativa
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 153

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

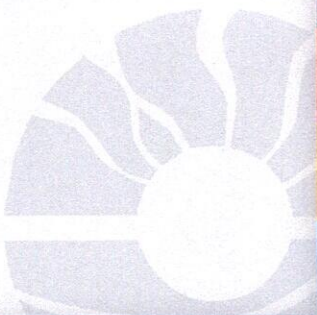
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.9	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
		N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
		N/A
		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar la mejor atención al público en general, que acuda o llame a la Dependencia.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



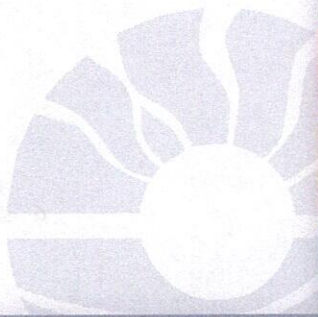
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 66 DE 153

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Recepcionista
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Hacer y recibir llamadas que entran a la estación de Radio.
2.-	Recibir la correspondencia.
3.-	Realizará cartas, memos, oficios que le solicite su jefe inmediato.
4.-	Atender y orientar al público que solicite los servicios de la Radio.
5.-	Archivo de la paquetería de la Dirección.
6.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Radio Cultural Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A					
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A					
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A			
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office			
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A			
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					



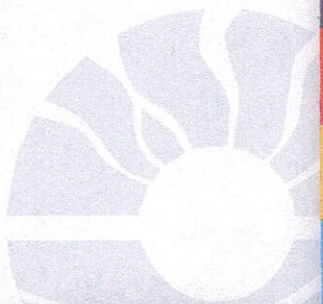


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 153

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Amplitud de criterio					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Manejo de PC.					
		General: <ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Excelente manejo de relaciones públicas.					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Proactiva.• Amable.					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 Y 11,12,13,18,21 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none">• Atención telefónica y personal solicitadas mensualmente / Atención telefónica y personal atendidas satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
03 MAR 2022
VALIDADO

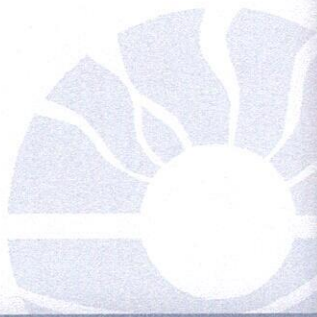


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 153

4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Diana Patricia Febles Marín. Recepcionista	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

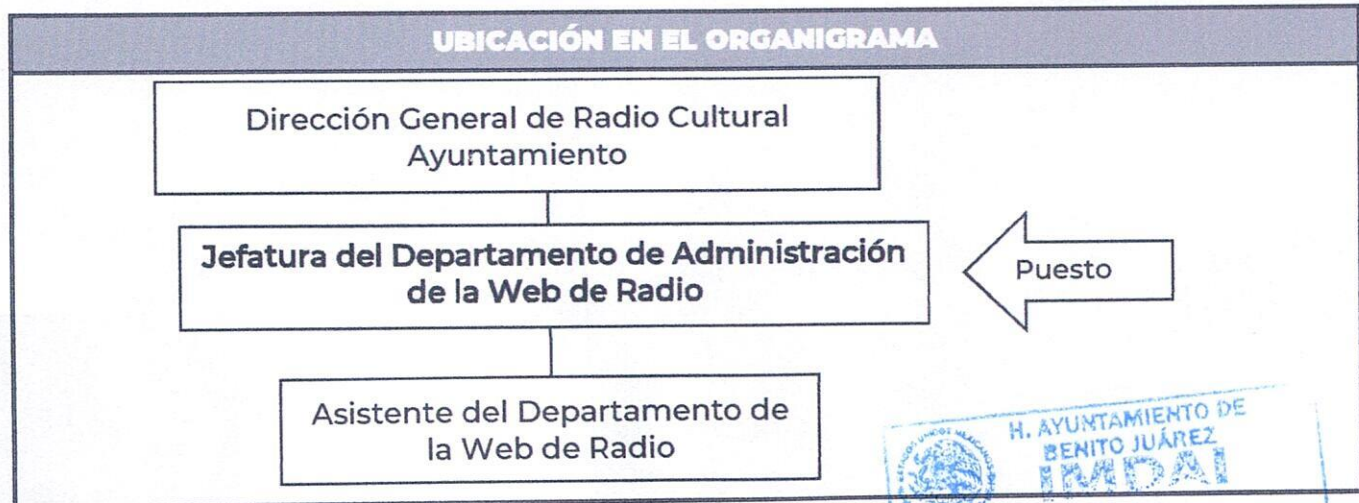


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 69 DE 153

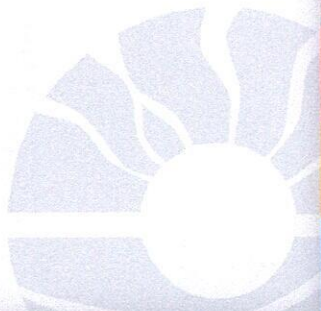
4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA WEB DE RADIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento Administrativa de la Web de Radio
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Asistente del Departamento de la Web de Radio	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
1	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Transmitir, diseñar, nutrir actualizar vía web la señal de la emisora de radio.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 70 DE 153

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA WEB DE RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Diseñar la Página Web de la Radio.
2.-	Nutrir, mantener y actualizar la información de la página.
3.-	Generar la transmisión de la señal de la radio vía web.
4.-	Mantener la correcta transmisión de la señal vía web.
5.-	Realizar hermanamientos con otros sitios web.
6.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Radio Cultural Ayuntamiento.

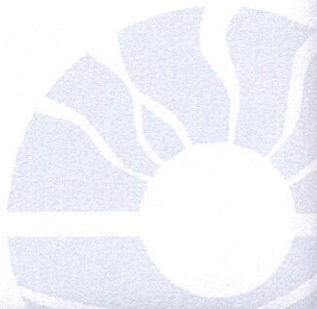
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Mantener actualizada la página web de Radio Cultural Ayuntamiento
-----	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ingeniería en Sistemas o en Comunicación.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> • Informática • Estrategias Web 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> • Word Press 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Photoshop • Programas de edición de audio. 				



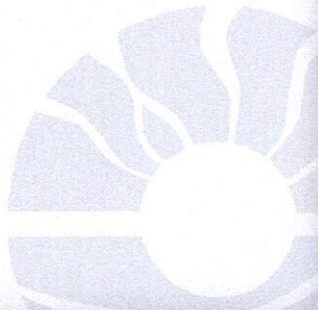


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 71 DE 153

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA WEB DE RADIO

10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> Planeación Amplitud de criterio 							
		Técnicas:							
<ul style="list-style-type: none"> Audio y equipo de cómputo. Específicas en equipos de estudio de audio, comunicaciones y radiotransmisión. Reparación y Adaptaciones al equipo. Manejo de la PC Manejo de la web. 						General:			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de equipo. Sentido Común. Proactividad. 									
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Iniciativa. Honestidad. Disponibilidad las 24 hrs. 							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 y 11,12,13,18 y 21 de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	N/A								
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.		<ul style="list-style-type: none"> Administración y actualización de la página Web de RCA requerida mensualmente / Administración y actualización de la página Web de RCA atendida satisfactoriamente. 							

M. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO



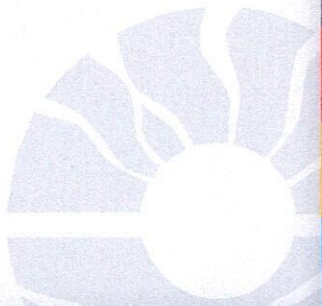
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 72 DE 153

4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA WEB DE RADIO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Jefatura del departamento de administración de la web de radio	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



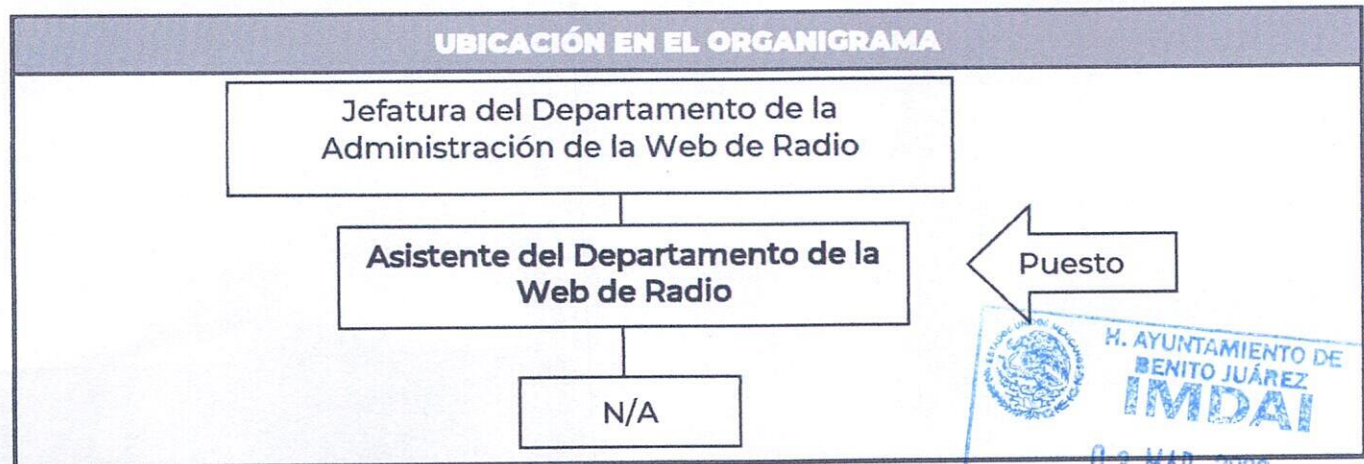
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 153

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB DE RADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

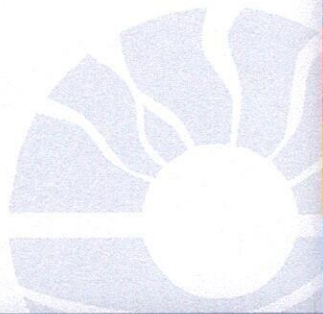
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente del Departamento de la Web de Radio
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Administración de la Web de Radio
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener actualizada la señal de la emisora de radio vía web, apoyar en la transmisión y en el diseño de la página de Radio Cultural Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 74 DE 153

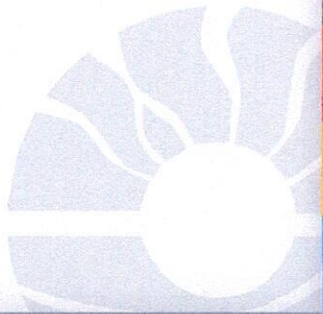
4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB DE RADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Apoyar en el mantenimiento y actualización de la página Web de Radio Cultural Ayuntamiento.
2.	Realizar transmisiones en vivo en la Web de la Radio.
3.	Supervisar periódicamente las redes sociales asociada con la página Web.
4.	Atender los requerimientos solicitados de la información concerniente a la página Web de la Radio.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Apoyar en el diseño de la Página Web de la Radio.
2.	Mantener Nutrida y actualizada la información de la página.
3.	Apoyar en la transmisión de la señal de la radio vía web.
4.	Asistir en la correcta transmisión de la señal vía web.
5.	Realizar hermanamientos con otros sitios web.
6.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-
3.	Preparatoria o Técnica	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o Profesional en Informática 			
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseñador			
9.		Idioma o Lengua:		N/A	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022

VALIDADO

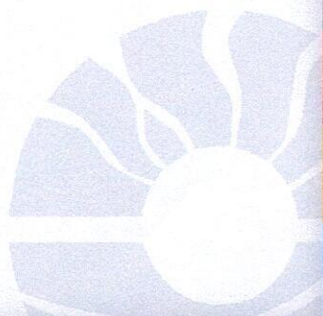


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 75 DE 153

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB DE RADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	• Word Press				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	• Photoshop Programas de edición de audio				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	• Amplitud de criterio				
		Técnicas:	• Reparación y Adaptaciones al equipo. • Manejo de la PC • Manejo de la web.				
		General:	• Trabajo de equipo. • Sentido Común.				
12.	Actitudes.	• Responsabilidad. • Iniciativa					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3,11,12,13,18 y 21 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 INDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 76 DE 153

4.4.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB DE RADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de las actualizaciones de la página web requeridas mensualmente / Apoyo de las actualizaciones de la página web atendidas satisfactoriamente.
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Valeria Tamayo Carballo Asistente del Departamento de la Web de Radio.	Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Jefatura del Departamento de Administración de la Web de Radio.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IVIDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 153

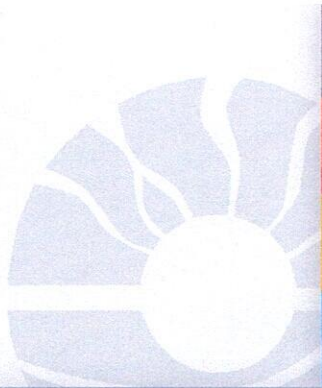
4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE RADIO CON PERSPECTIVA DE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Técnico(a) de Radio
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es el responsable técnico del funcionamiento del equipo de la emisora.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



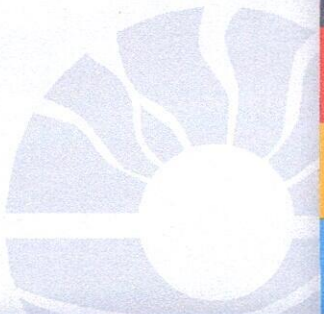
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 78 DE 153

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE RADIO CON PERSPECTIVA DE

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Elaborar e implementar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones técnicas de la Radio.
2.-	Ejecutar el servicio y mantenimiento al equipo de la estación.
3.-	Adiestrar y capacitar al personal operativo en el manejo y simplificación de métodos de operación que mejoren las condiciones técnicas de la Radio
4.-	El resguardo del equipo de transmisión se encuentra a nombre del Ingeniero de la Estación, quien es el responsable del mismo.
5.-	Seleccionar al personal técnico más calificado para operar los equipos de Radio.
6.-	Realizar reportes técnicos periódicamente.
7.-	Coordinar con el Perito que se realicen las pruebas de comportamiento y se presenten ante el IFETEL, pagados y en orden.
8.-	Verificación de parámetros técnicos de equipo de transmisión para que se encuentren en norma.
9.-	Sugerencias Técnicas para la adquisición de equipos nuevas tecnologías.
10.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Directora de Radio Cultural Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Técnico en Electrónica					





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 79 DE 153

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE RADIO CON PERSPECTIVA DE

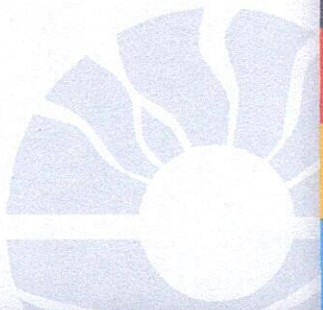
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento Técnico en Equipos de Transmisión	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A
		Manejo de Programas Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Osciloscopio • Multímetro • Amperímetro • Analizador espectro • Monitor de Modulación • Frecuencímetro
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none"> • Amplitud de criterio • Trabajo en equipo 	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Audio y equipo de computo • Especificas en equipos de estudio de audio, comunicaciones y radiodifusiones. • Reparación y adaptaciones al equipo • Manejo de la PC • Manejo de la web 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Sentido común • Proactividad 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Iniciativa • Honestidad • Disponibilidad las 24 hrs 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento								
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPOROO	Alta		Media		Baja		Nulo	X

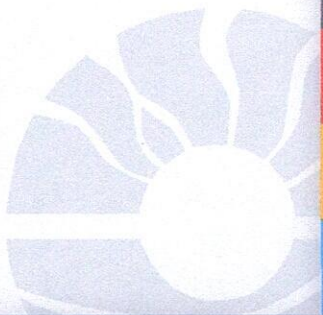


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 153

4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TÉCNICO(A) DE RADIO CON PERSPECTIVA DE

3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	<ul style="list-style-type: none">Mantenimiento de equipos técnicos de la radio solicitados mensualmente / Mantenimiento de equipos técnicos de la radio atendidos satisfactoriamente.							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>								
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO					JEFE INMEDIATO			
FIRMA					FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Jorge Arturo Dzul Blanco Técnico en Radio.					Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.			
Fecha: 03/Marzo/2022					Fecha: 03/Marzo/2022			



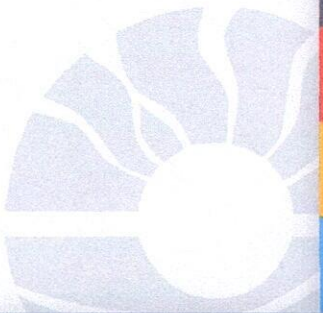


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 153

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NOTICIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.13	NOMBRE DEL PUESTO Dirección de Noticias
	JEFE INMEDIATO Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Jefatura del Área de Producción
1	Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
1	Programador de Noticias
2	Productor de Radio
1	Locutor de Noticias
1	Comentarista
1	Continuista
1	Asistente de Información
8	Reportero
1	Corresponsal
18	TOTAL
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Dirigir y Coordinar toda el área de noticias.	
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA	
<pre>graph TD; A[Dirección General De Radio Cultural Ayuntamiento] --> B[Dirección de Noticias]; B --> C[Jefatura de Área de Producción]; B --> D[Jefatura de Área de Información]; E[Puesto] --> B;</pre>	

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 82 DE 153

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NOTICIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

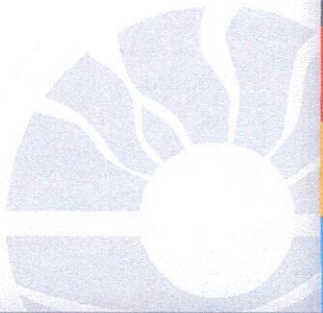
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Tomar acuerdos con la dirección de Radio Cultural Ayuntamiento respecto a la línea editorial del noticiero.
2.-	Diseño y mantenimiento de la línea editorial de la barra de noticias.
3.-	Generar temas y contenidos de interés público.
4.-	Supervisar la producción de contenidos con valor periodístico e informativo, de tal forma que esta fluya sin contratiempos y/o en su caso, fijar estrategias de solución.
5.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Supervisar que las tres emisiones de los noticieros se transmitan en tiempo y con la calidad informativa que se requiere.
2.	Verificar que las capsulas informativas que se transmiten durante la programación radiofónica se mantengan actualizadas.
3.	Coordinar con productores y operadores las transmisiones en vivo con reporteros que cubren información relevante durante el día.
4.	Apoyar al equipo de redes sociales con los contenidos informativos que se generan en el área de noticias y se comparten a través de este medio.
5.	Apoyar el contenido general de la radio, según sus necesidades, con la realización de diferentes campañas de contenido social.
6.	Participar en los eventos especiales que Radio Cultural Ayuntamiento tiene programado realizar en el transcurso del año, como festivales, exposiciones o conciertos.
7.	Verificar con el área de producción el trabajo que se realiza para reforzar la programación de Radio Cultural Ayuntamiento.
8.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.





CÓDIGO:

MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-marzo-2022

VERSIÓN:

01

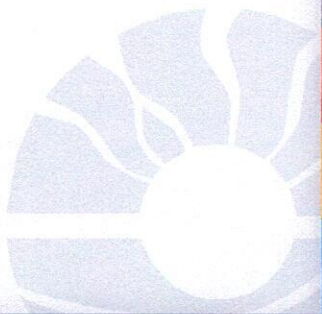
PÁGINA:

83 DE 153

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NOTICIAS

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional al terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Periodismo• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none">• Ciencias de la Comunicación• Conocimientos especializados en medios de comunicación.• Difusión informativa						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none">• Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		N/A				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						



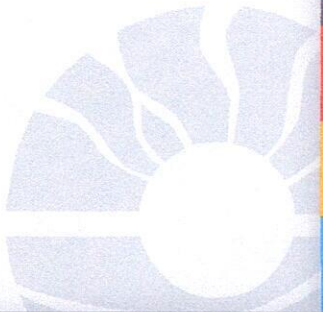


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 84 DE 153

4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NOTICIAS

Competencias Laborales					
11.	Habilidades	Directivas:			
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organizar el trabajo en equipo • Solución de conflicto. • Toma de decisiones. • Amplitud de criterio. • Planeación 			
		Técnicas:			
		<ul style="list-style-type: none"> • Edición de audios y nociones de producción. • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Office. 			
		General:			
		<ul style="list-style-type: none"> • Sentido Común. • Sentido Crítico. • Disciplina. • Liderazgo. • Redacción • Ortografía 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Responsabilidad. • Integridad. 			
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.			
RESPONSABILIDAD					
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3, 11,12,13,18 y 21 de la LTAIPQROO.				
	Alta	X	Media		Baja
3.	Manejo de Presupuesto:				
4.	Alta		Media		Baja
				Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 MAR. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 85 DE 153



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE NOTICIAS

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

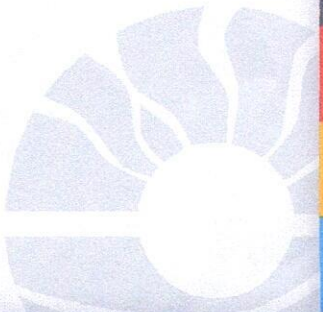
1.

- Supervisión de la producción de material informativo y periodístico requerido mensualmente / Supervisión de la producción de material informativo y periodístico atendido satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Patricia Suárez Morales Titular de la Dirección de Noticias.	Nombre y Cargo: C. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 86 DE 153

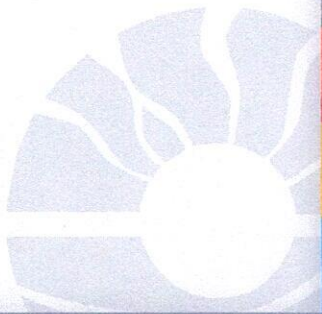
4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.14	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Producción
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Noticias
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Programador de Noticias	
2	Productor de Radio	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
3	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Encargarse de la programación de spots al aire en tiempo y forma.




H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



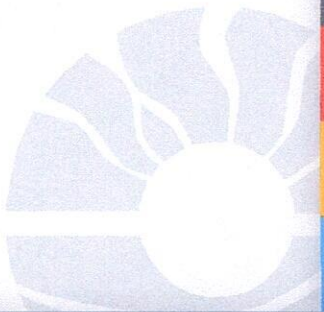
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 87 DE 153

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Efectuar los tiempos oficiales de la Radio, coordinados por la Dirección de Radio Televisión y Cinematografía y por el Instituto Nacional Electoral.
2.-	Efectuar la pauta local de la emisora.
3.-	Efectuar la pauta federal para la emisora.
4.-	Pautar programas establecidos por RTC e INE.
5.-	Pautar programas especiales de RTC e INE.
6.-	Organizar la grabación de conductores y voces para cápsulas y spots.
7.-	Estar pendiente de la transmisión al aire de spots y campañas.
8.-	Se encarga de vigilar la grabación de reporteros y corresponsales, para los noticieros de la radio.
9.-	Actualizar el formato de la barra de programación.
10.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Unidad de Noticias.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Coordinar con área de continuidad la programación y pauta de spots locales, pauta del INE y RTC a cargo del área de continuidad.
2.-	Realización de spots, auto promocionales, cortinillas de programas y edición de notas de noticieros.
3.-	Coordinar los diferentes enlaces en locación fuera de la estación (controles remotos).
4.-	Distribución de trabajo entre los productores y programador de noticias.
5.-	Dirigir la locución en grabaciones.
6.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Noticias.


 AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022

VALIDADO



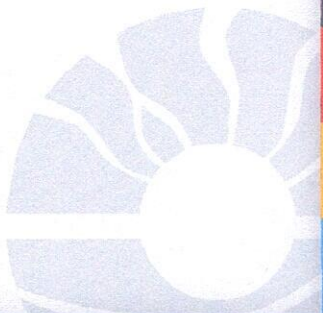
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 88 DE 153

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Comunicación 						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en medios de comunicación. Difusión informativa 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Adobe Audition 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Operación de consola de audio, manejo de transmisor de control remoto. 				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de personal. 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Grabación. Postproducción de audio. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Atención y servicio. Optimista. Creativo. Proactivo. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022

VALIDADO

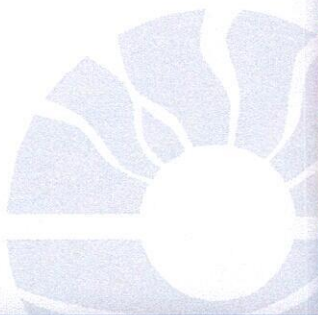


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 89 DE 153

4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN

RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3,11,12,13,18 y 21 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tiempos oficiales de la Radio requeridas mensualmente / Realización de tiempos oficiales de la Radio atendidas satisfactoriamente. Pautar programas especiales establecidos por RTC e INE solicitadas mensualmente / Pautar programas especiales establecidos por RTC e INE atendidas satisfactoriamente. 						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Alfredo López Hernández Titular de la Jefatura del Área de Producción				Nombre y Cargo: C. Patricia Suárez Morales Titular de la Dirección de Noticias			
Fecha: 03/Marzo/2022				Fecha: 03/Marzo/2022			





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 90 DE 153

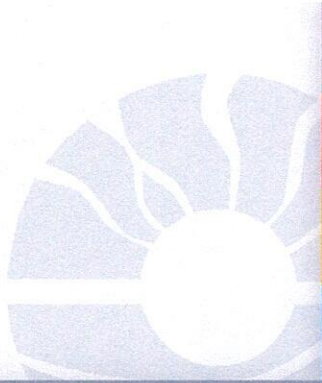
4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.15	NOMBRE DEL PUESTO	Programador(a) de Noticias
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Producción
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Producción y edición en general de las emisiones de noticias.



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
INDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO:

MO-RCA-RC-01

FECHA DE EMISIÓN:

03-marzo-2022

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

91 DE 153

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

--	--

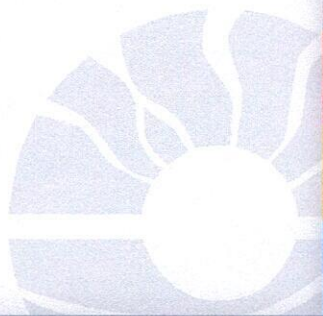
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Se encarga de la grabación de reporteros y corresponsales.
2.-	Pasar a Producción de Radio Cultural el material editado.
3.-	Se encarga de la grabación, edición, producción y post producción de cápsulas de noticias, cápsulas de ciencia, notas, notas con color, reportajes, entrevistas, secciones dentro de las emisiones, comentarios en lengua maya y teassers noticiosos.
4.-	Organizar la producción de los noticieros en lo referente al audio.
5.-	Pasar a cabina de transmisión el material editado y producido.
6.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Área de Producción.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Comunicación 						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en medios de comunicación. Difusión informativa 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A MAR. 2022				
		Manejo de Programas Informáticos:		Adobe Audition				



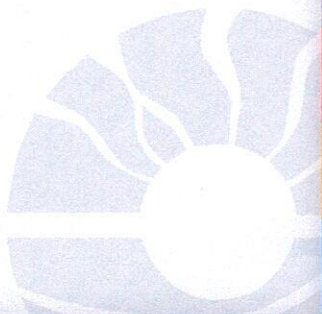


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 92 DE 153

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Operación de consola de audio, manejo de transmisor de control remoto.					
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal. 						
		Técnicas:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Grabación. • Postproducción de audio. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimista. • Creativo. • Proactivo. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.						
		Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo
AUTORIDAD:								
1.		N/A				03 MAR. 2022		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.		<ul style="list-style-type: none"> • Realización de grabación, edición, producción de cápsulas de noticias requeridas mensualmente / Realización de grabación, edición, producción de cápsulas de noticias atendidas satisfactoriamente. 						



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 VALIDADO



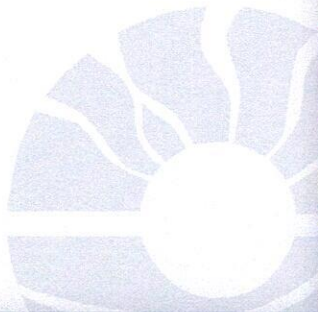
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 DE 153

4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando Ricardo Ku Dzib Programador de Noticias.	Nombre y Cargo: C. Alfredo López Hernández Titular de la Jefatura del Área de Producción.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 94 DE 153

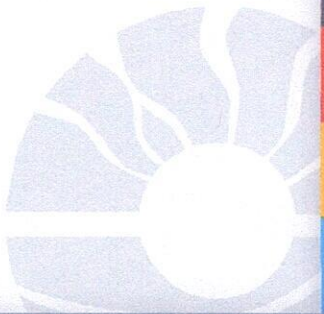
4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR DERADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.16	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Productor(a) de Radio</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Jefatura del Área de Producción</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Productor(a) de Radio	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Producción
NOMBRE DEL PUESTO	Productor(a) de Radio				
JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Producción				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
	N/A				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
	N/A				
TOTAL					

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Producción y edición en general para la estación de Radio Cultural Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

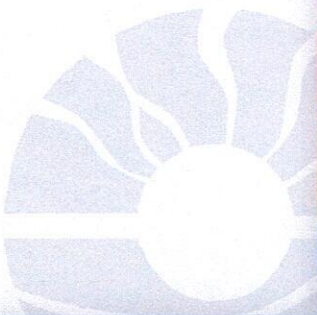


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 95 DE 153

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR DERADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.-	Se encarga de la grabación, edición, producción y post producción de cápsulas de ciencia, notas con color, reportajes, entrevistas, secciones para los programas de la Radio y comentarios en lengua maya.							
2.-	Produce spots de las diferentes campañas del Municipio de Benito Juárez							
3.-	Realiza transmisiones en vivo de los diferentes programas de la Radio, así como la transmisión en vivo de las sesiones de Cabildo.							
4.-	Organizar la producción de los noticieros en lo referente a audio.							
5.-	Obtener de reporteros y corresponsales el material a producir.							
6.-	Organizar la grabación de reporteros y corresponsales, para la tercera emisión del noticiero.							
7.-	Pasar a cabina de transmisión el material editado y producido, para ser transmitida en el noticiero en su tercera emisión.							
8.-	Las demás funciones inherentes a su puesto a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe de Área de Producción.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Comunicación. 						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos especializados en medios de comunicación. Difusión informativa 						
9.	Idioma o Lengua:		N/A					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 03 MAR. 2022
VALIDADO

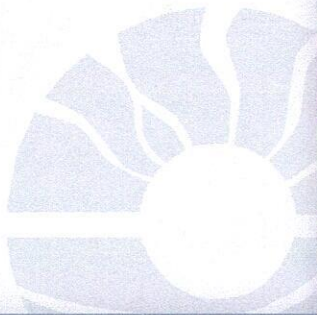


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 96 DE 153

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR DERADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Adobe Audition
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Operación de consola de audio, manejo de transmisor de control remoto.
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Sonorización en equipo de audio. • Dominio de conexiones. • Manejo de equipo de audio profesional. • Manejo de la PC. • Manejo de la web.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimista. • Creativo. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja
			Nulo
			X
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja
			Nulo
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de programación de la Radio requeridas mensualmente / Realización de programación de la Radio atendidas satisfactoriamente 		

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 INVIDA
 03 MAR. 2022



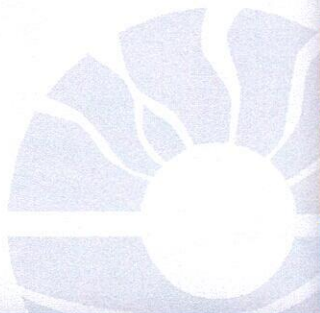
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 97 DE 153

4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR DERADIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gustavo Cerafín Zumarraga Productor de Radio.	Nombre y Cargo: C. Alfredo López Hernández Titular de la Jefatura del Área de Producción.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



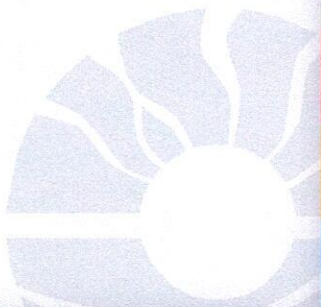
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 98 DE 153

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.17	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Información
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Noticias
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
1	Locutor de Noticias	
1	Asistente de Información	
1	Comentarista	
8	Reportero	
1	Continuista	
1	Corresponsal	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
13	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Generar órdenes de información, supervisión de las labores de los reporteros, así como la elaboración de los guiones de los noticieros.

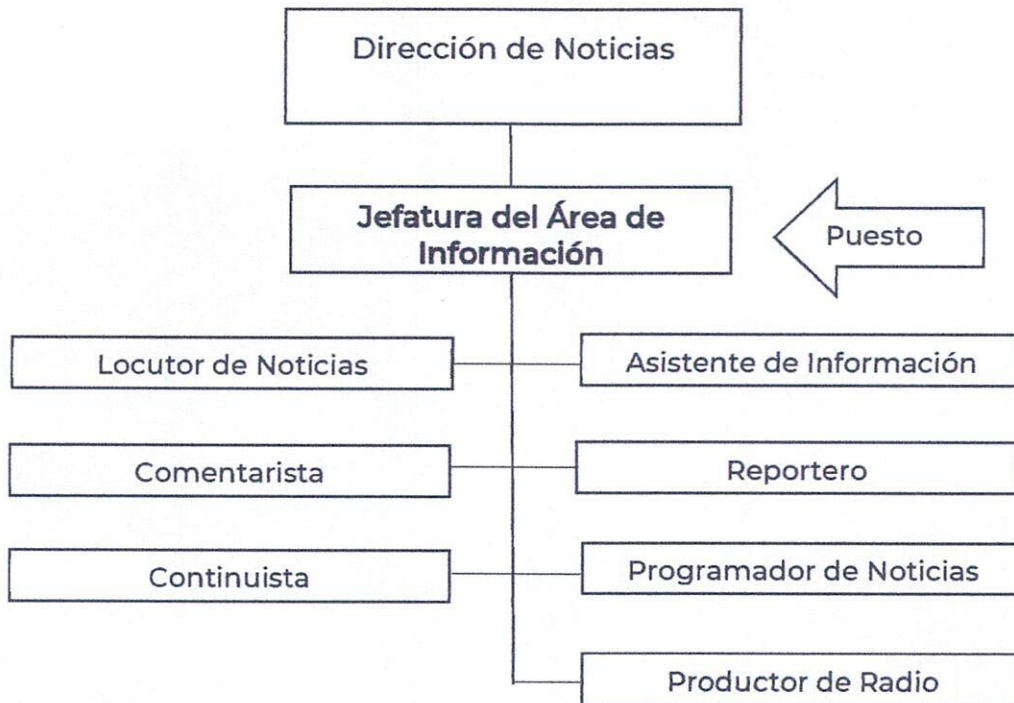




CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 99 DE 153

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

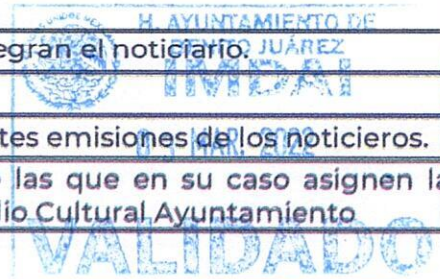
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

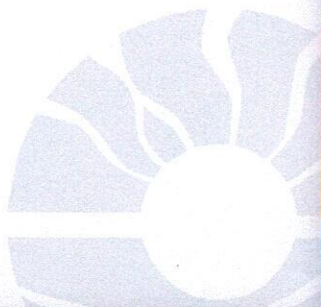


DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Asignar fuentes de información a reporteros y corresponsales.
2.-	Generar órdenes de información.
3.-	Clasificar el material de las fuentes de información.
4.-	Programar y coordinar la labor de los reporteros.
5.-	Redactar y editar el formato de las notas que integran el noticiario.
6.-	Supervisar las labores de los Reporteros.
7.-	Elaboración y corrección del guion de las diferentes emisiones de los noticieros.
8.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen la Unidad de Noticias o la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 100 DE 153

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

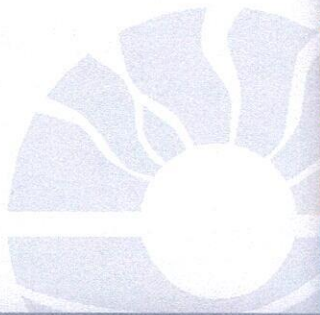
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Conducción de noticieros.
2.-	Conducción de eventos y apoyo en organización de diversos festivales en los que participe RCA.
3.-	Cobertura de programas especiales.
4.-	Relaciones públicas en conciertos (intercambio de boletos para la audiencia)
5.-	Organizar entrevistas con funcionarios o personajes de interés noticioso.
6.-	Encargada de la información que se sube a redes sociales. Crear contenido para redes sociales.
7.-	Grabar spots que se requieran para diversas campañas de la radio.
8.-	Reporte de la productividad de corresponsal y reporteros.
9.-	Implementar campañas en pro de la sociedad; educativas, de entretenimiento, culturales, de salud etc.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional al no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en periodismo. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. 						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación 						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía Sentido Común En recabar Información 				



13 MAR. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 101 DE 153

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

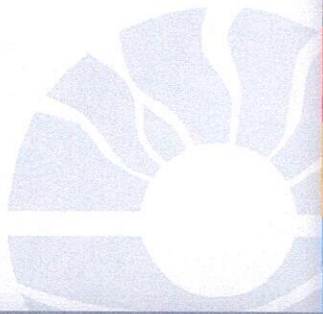
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: <ul style="list-style-type: none">• Don de mando.• Altamente creativo.						
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none">• Ediciones de audio.• Manejo de la PC.• Manejo de la web.• Office						
		General: <ul style="list-style-type: none">• Sentido común.• Sentido crítico.						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none">• Respeto.• Honestidad.• Responsabilidad.• Liderazgo.• Buen trato.						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento.							
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	• N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL								
1.	• Elaboración de guiones y capsulas informativas para los noticieros requeridos mensualmente / Elaboración de guiones y capsulas informativas para los noticieros atendidos satisfactoriamente.							



M. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 MAR. 2022



VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 102 DE 153

4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información	Nombre y Cargo: C. Patricia Suárez Morales Titular de la Dirección de Noticias.
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

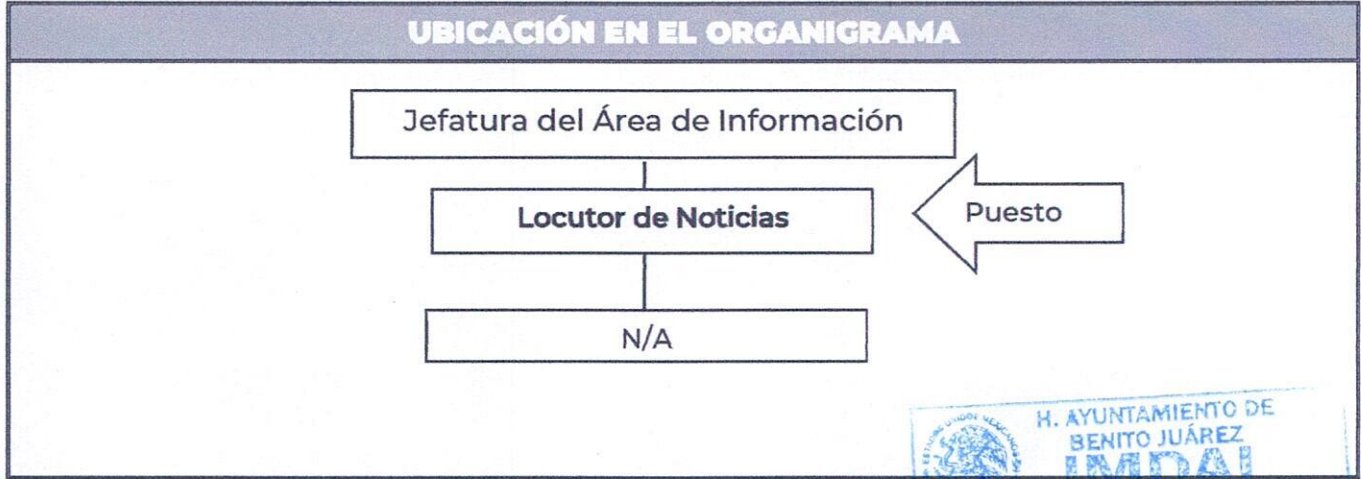


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 103 DE 153

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A) DE NOTICIAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.18	NOMBRE DEL PUESTO	Locutor(a) de Noticias
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Conducir noticieros.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
INDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 104 DE 153

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A) DE NOTICIAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

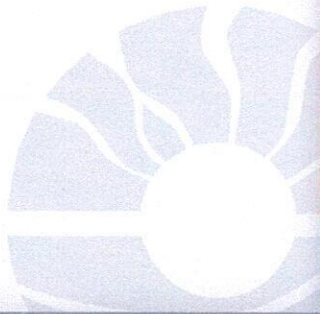
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
1.-	Locutor de Noticias							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.-	Efectuar la conducción del noticiero que tenga asignado apegándose a las políticas de calidad de la emisora.							
2.-	Planear y preparar el programa de radio antes de salir del aire.							
3.-	Estructurar el programa de radio que tenga, mediante escaleta o guion.							
4.-	Acatar lo dispuesto en la Ley Federal de Radio y Televisión							
5.-	Estar a la disposición de la emisora, para la grabación de spots, cápsulas o lo que le sea encomendado.							
6.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Información.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la Comunicación o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía. • Sentido Común. • Manejo de redes • En recabar Información. 				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

03 MAR. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 105 DE 153

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A) DE NOTICIAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO


Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas: N/A					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo para grabar audio. Manejo de la PC. Manejo de la web. 					
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
X							
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Realización de la conducción y programación de radio requerida mensualmente / Realización de la conducción y programación de radio atendidas satisfactoriamente.						
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mí(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.							

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 03 MAR 2022
 VALIDADO

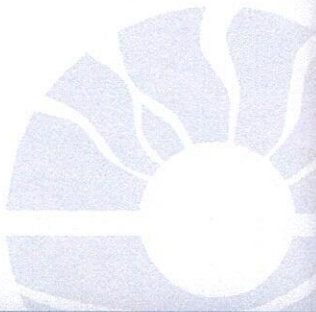


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 106 DE 153

4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A) DE NOTICIAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Realización de la conducción y programación de radio requerida mensualmente / Realización de la conducción y programación de radio atendidas satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Locutor de Noticias	Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022



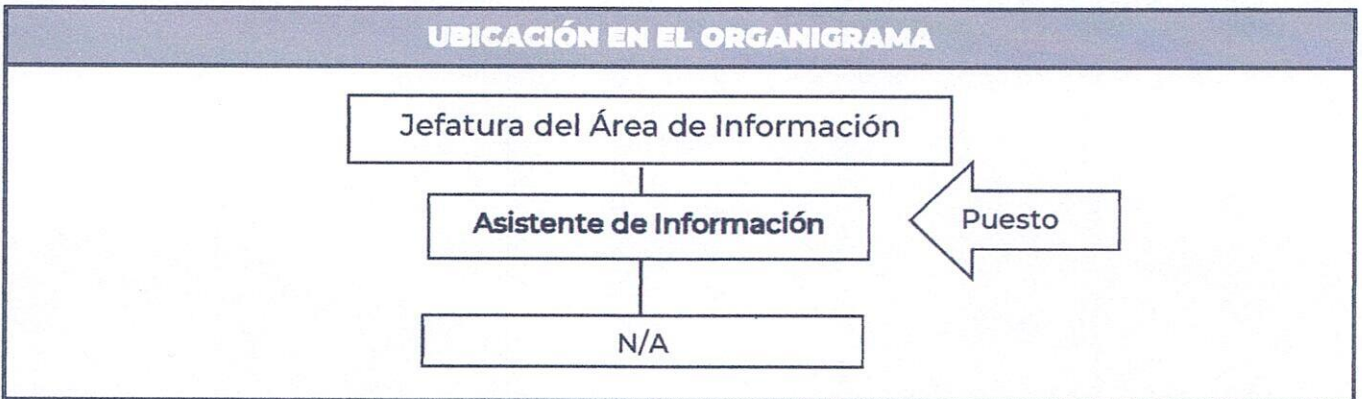


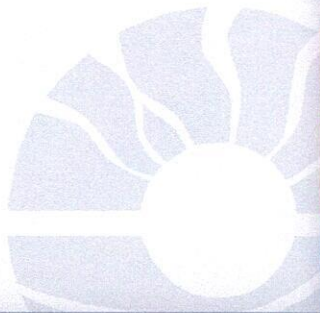
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 107 DE 153

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.19	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Información
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
		N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
		N/A
		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Redactar información que se utilizará en los guiones de noticias.





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 108 DE 153

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- Asistente de Información

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- 1.- Recibe la información de los reporteros, la clasifica y redacta.
- 2.- Recibe la información de los corresponsales, la clasifica y la redacta.
- 3.- 3. Redacta la introducción de las notas incluidas en el guion del noticiero.
- 4.- 4. Recaba información nacional e internacional en diferentes fuentes de la Web
- 5.- Asiste a la producción en vivo de los noticieros con llamadas telefónicas a reporteros.
- 6.- Revisa emails para boletines, invitaciones y los canaliza
- 7.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el titular de la Jefatura del Área de Información.

PERFIL DEL PUESTO

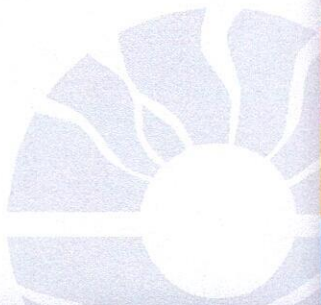
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Carrera Técnica o afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lenguas:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía. • Sentido Común. • Redacción. 				



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI

N/A 03 MAR. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 109 DE 153

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal
Competencias Laborales		
11.	Habilidades	Directivas: N/A
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Paquete Office. Manejo de la PC. Manejo de la web.
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo.
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

RESPONSABILIDAD

1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media	X	Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

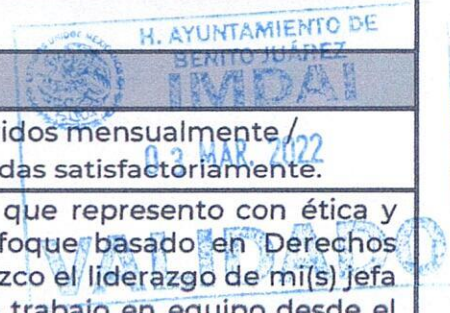
AUTORIDAD:

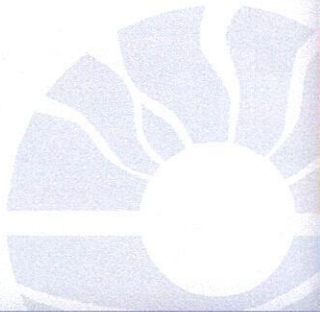
1.	N/A
----	-----

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de contenido de noticieros requeridos mensualmente / Redacción de contenido de noticieros atendidas satisfactoriamente.
----	---



Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



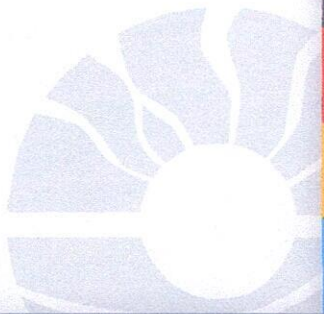


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 110 DE 153

4.4.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Karla A. Ojeda Castillo Asistente de Información	Nombre y Cargo: C Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022



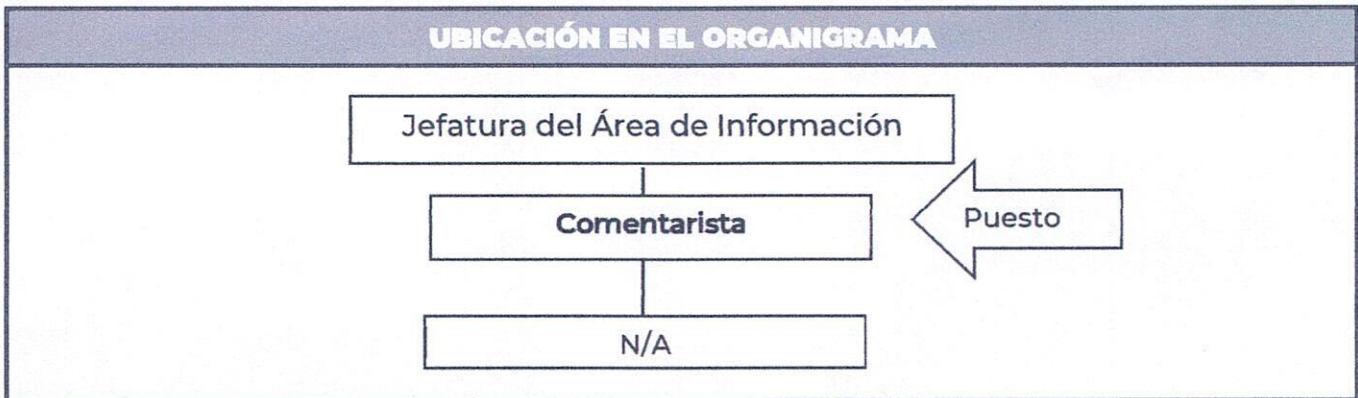


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 111 DE 153

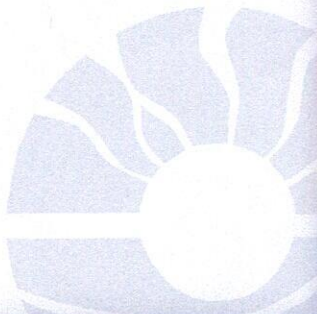
4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.20	NOMBRE DEL PUESTO	Comentarista
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Efectuar comentarios objetivos para el noticiero de Radio Cultural Ayuntamiento.




 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



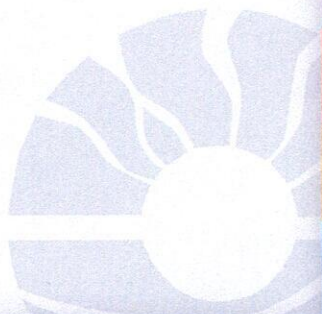
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 112 DE 153

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Comentarista
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Comunicarse con su jefe inmediato para la orden el día.
2.-	Recopilar la información y elaborar su nota editorial para transmitir en los noticieros de la Radio y redes sociales.
3.-	Elaborar su nota y enviárselo a su jefe inmediato para su aprobación.
4.-	Realizar la grabación de su nota y pasar sus audios para el noticiero al locutor de noticias.
5.-	Realizar transmisiones en vivo de algún acontecimiento en la cual se encuentren las autoridades municipales.
6.-	Tomar las fotos de sus eventos para dotar de información a la página web de la Radio.
7.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Información.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la Comunicación o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO

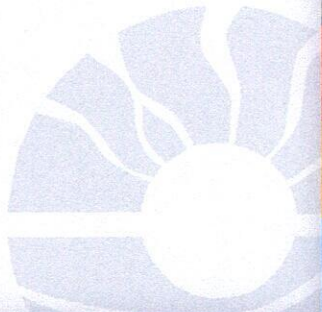


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 113 DE 153

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA



		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	N/A			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Paquete Office. Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de equipo para grabar audio. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.				
		Alta	Media	X	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:					
4.		Alta	Media		Baja	Nulo
AUTORIDAD:						
1.		N/A				


 JUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

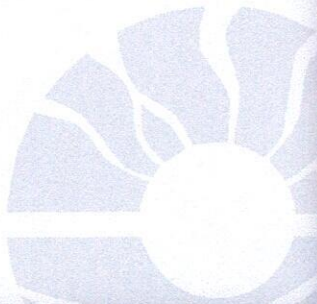


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 114 DE 153

4.4.20 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Realización de capsulas editoriales para el noticiero requeridas mensualmente / Realización de capsulas editoriales para el noticiero atendidas satisfactoriamente.
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.	
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Justo Pastor May Correa Comentarista	Nombre y Cargo: C Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022



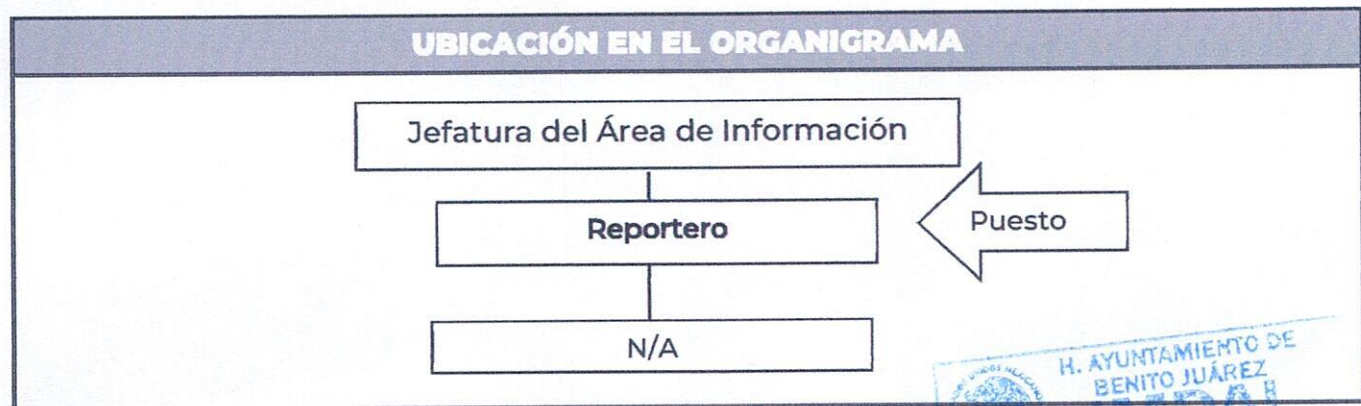


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 115 DE 153

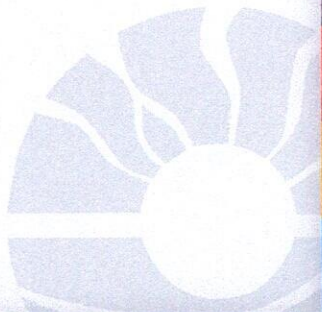
4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.21	NOMBRE DEL PUESTO	Reportero(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dar cobertura a los eventos que se realicen en el interior y exterior de la institución, recabar datos y audios para transmitir en la Radio.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



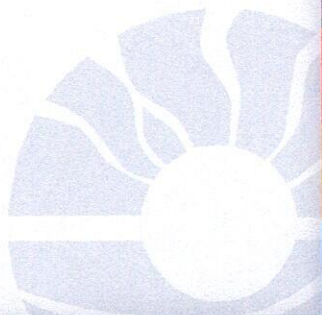
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 116 DE 153

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Obtener información relevante y/o de importancia, asistiendo a eventos, lugares de acontecimientos específicos, o bien donde se genere algún hecho
2.-	Seleccionar, clasificar y redactar el material obtenido de sus fuentes, y pasar a Redacción.
3.-	Pasar sus notas y audios a producción.
4.-	Transmitir al aire en los noticieros, notas y audios.
5.-	Investigar temas de interés para realizar reportajes especiales y grabarlos.
6.-	Realizar sondeos para ser transmitidos en los noticieros de Radio
7.-	Tomar fotografías y videos de los eventos para dotar de información a la página web de la Radio.
8.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Información.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la Comunicación o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				





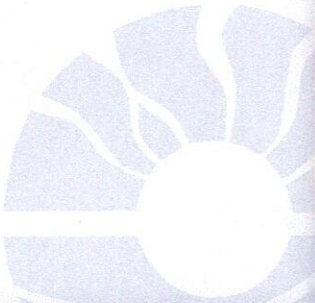
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 117 DE 153

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Paquete Office. Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de Grabadoras. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.					
		Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.		Alta	Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.		N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.		<ul style="list-style-type: none"> Realización de material informativo y auditivo para los noticieros requeridos mensualmente / Realización de material informativo y auditivo atendidos satisfactoriamente. 					

H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 INDAI
 03 MAR. 2022

VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 118 DE 153

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C Ana Cristina Flores Martínez.

Titular de la Jefatura del Área de Información.

Fecha: 03/Marzo/2022

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Angelica Pool Zum

Reportero

Fecha: 03/Marzo/2022

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Susana Pérez López

Reportero

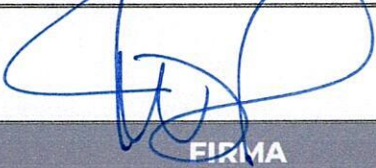


Fecha: 03/Marzo/2022



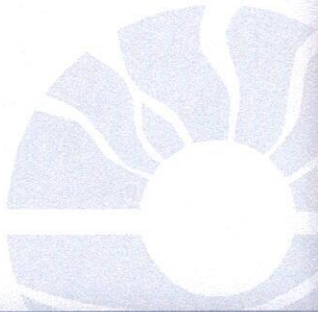


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 119 DE 153

4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Renan Moguel Quintal Reportero	Nombre y Cargo: C. Bertha May Pascual Reportero
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa Yah Sánchez Reportero	Nombre y Cargo: Vacante Reportero
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Reportero	Nombre y Cargo: Vacante Reportero
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022



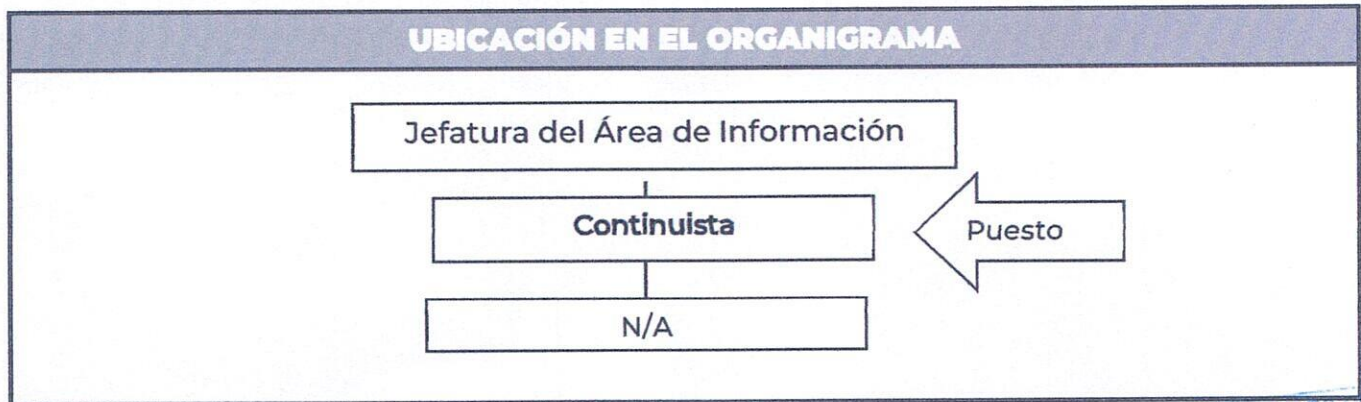


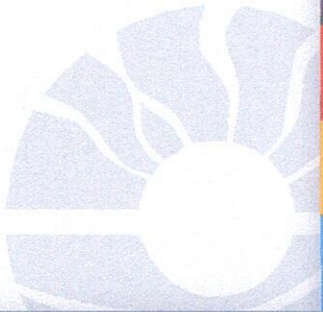
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 120 DE 153

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTINUISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO Continuísta
	JEFE INMEDIATO Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS	
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	N/A
TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Cumplir con la pauta establecida por Radio Televisión (RTC) y Cinematografía y del Instituto Nacional Electoral (INE).



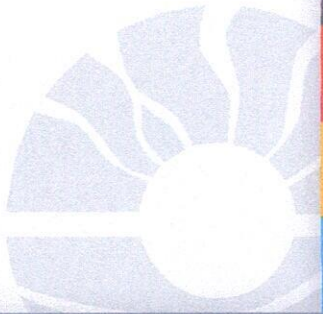


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 121 DE 153

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTINUISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES								
FUNCIONES INSTITUCIONALES								
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO								
1.-	Coordinarse con el jefe de área de producción para pautar el material diario.							
2.-	Efectuar la pauta del INE en la emisora de acuerdo al material enviado por esta dependencia.							
3.-	Llevar la bitácora y control de la pauta y programas especiales.							
4.-	Actualizar el formato de la barra de programación.							
5.-	Las demás funciones inherentes a su cargo.							
PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la Comunicación o carrera afín						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía Sentido Común Producción de Audio 				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:		N/A				



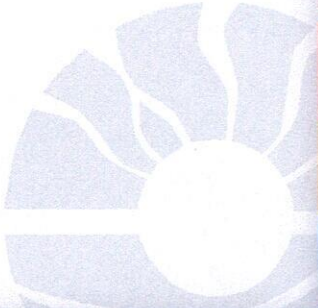


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 122 DE 153

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTINUISTA


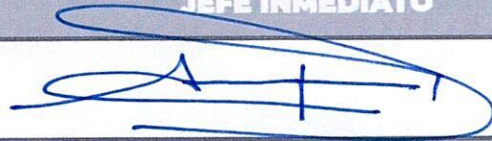
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de Grabadoras. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	X Baja
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de la pauta del INE requeridas mensualmente / Realización de la pauta del INE atendidas satisfactoriamente 		
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO

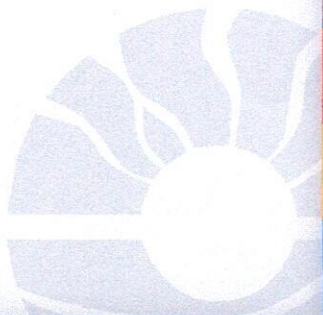


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 123 DE 153

4.4.22 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTINUISTA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge A. Vidal Cantú Continuista	Nombre y Cargo: C Ana Cristina Flores Martínez. Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
INDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO

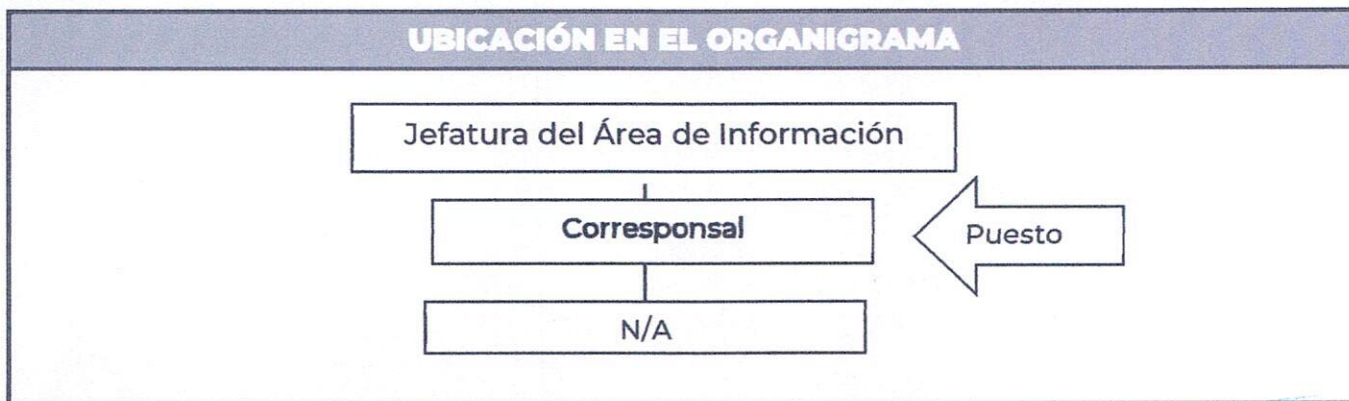


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 124 DE 153

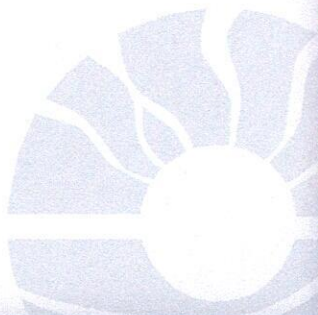
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.23	NOMBRE DEL PUESTO	Corresponsal
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Información
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
TOTAL		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es la fuente principal de información de la zona del estado en que esté asignado.



H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 125 DE 153

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

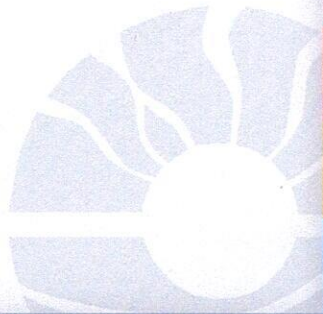
--	--

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Obtener información relevante y/o de importancia, asistiendo a eventos, lugares de acontecimientos específicos, o bien donde se genere algún hecho.
2.-	Seleccionar, clasificar y redactar el material obtenido de sus fuentes, y pasar a Redacción.
3.-	Pasar sus notas y audios al Área de Producción.
4.-	Pasar al aire en noticieros, notas y audios.
5.-	Investigar temas de interés para realizar reportajes especiales y grabarlos.
6.-	Realizar sondeos.
7.-	Tomar las fotos y videos de sus eventos para dotar de información a la página web de la Radio.
8.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe del Área de Información.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la Comunicación o carrera afín.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 126 DE 153

4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas:	N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de Grabadoras.
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. Ortografía. Sentido Común. Producción de Audio.
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	X
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	X
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de información relevante para el noticiero requeridas mensualmente / Realización de información relevante para el noticiero atendidas satisfactoriamente. 		

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMPDAI
 03 MAR 2022
VALIDADO

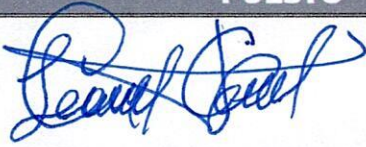



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 127 DE 153

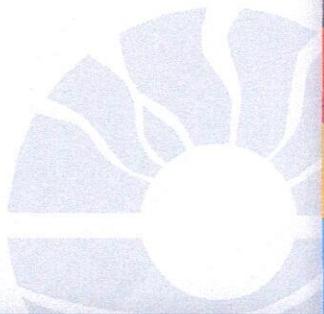
4.4.23 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

- Realización de material informativo en texto y audio requeridas mensualmente / Realización de material informativo en texto y audio atendidas satisfactoriamente.

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Samuel Caamal Rivera Corresponsal	Nombre y Cargo: C Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022



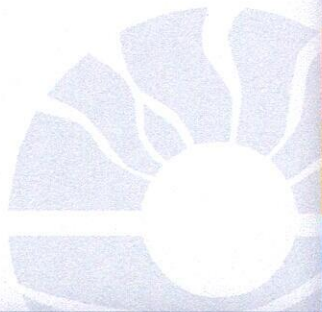


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 128 DE 153

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO					
4.4.24	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE DEL PUESTO</td> <td>Dirección de Programación Cultural y Musical</td> </tr> <tr> <td>JEFE INMEDIATO</td> <td>Dirección General de Radio Cultura Ayuntamiento</td> </tr> </table>	NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Programación Cultural y Musical	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultura Ayuntamiento
NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Programación Cultural y Musical				
JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultura Ayuntamiento				
SUBORDINADOS DIRECTOS					
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO				
1	Jefatura del área de Programación Cultural				
1	Programador de Radio				
SUBORDINADOS INDIRECTOS					
4	Conductor de programa				
1	Locutor				
6	Operador de Radio				
13	TOTAL				
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO					
Estructurar la programación de la Radio.					
UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA					
<pre> graph TD A[Dirección General de Radio Cultura Ayuntamiento] --> B[Dirección de Programación Cultural y Musical] B --> C[Jefatura del Área de Programación] B --> D[Programador de Radio] C --> E[Conductor de Programa (4)] C --> F[Locutor] D --> G[Operador de Radio (6)] </pre>					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 129 DE 153

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

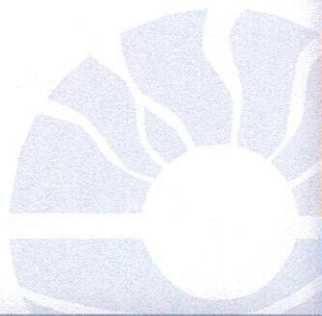
1.-	Vigila la organización y programación musical de la Radiodifusora
2.-	Mantenerse informado y actualizado oportunamente sobre los éxitos del momento, en los géneros requeridos por la emisora.
3.-	Verifica la obtención musical a transmitir por la emisora.
4.-	Vigilar la clasificación del acervo fonográfico.
5.-	Mantener y ampliar el contacto con las casas disqueras.
6.-	Es responsable de articular los tiempos de producción para todos los programas al aire.
7.-	Coordinar los aspectos culturales de la emisora, como cápsulas, campañas especiales de promoción de la estación.
8.-	Encargarse de la logística de los controles remotos.
9.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Promover
-----	----------

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				

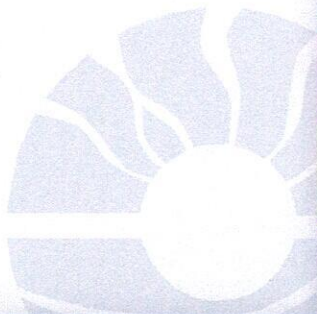


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 130 DE 153

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Locución • Cultura amplia
10.	Experiencia:	2 años o más en medios de comunicación.	
Competencias Laborales			
11.	Habilidades	Directivas: En el manejo de personal.	
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Cultura Amplia. 	
		General: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio en producción radiofónica. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación. 	
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimista. • Creativo. • Proactivo. 	
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento		
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.		
	Alta	Media	Baja X Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:		
4.	Alta	Media	Baja Nulo X
AUTORIDAD:			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Área de Programación • Programador de Radio • Operadores de Radio. • Conductores de Programa. • Locutores. 		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas requeridos mensualmente / Programas transmitidos satisfactoriamente. 		






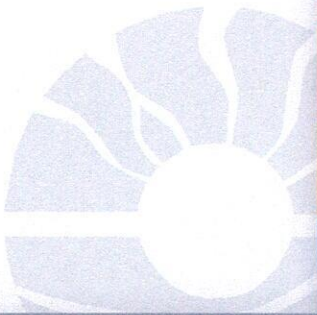
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 131 DE 153

4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Dirección de Programación Cultural y Musical	Nombre y Cargo: C. Fausto Adrián Palacios Encargado del Despacho de la Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





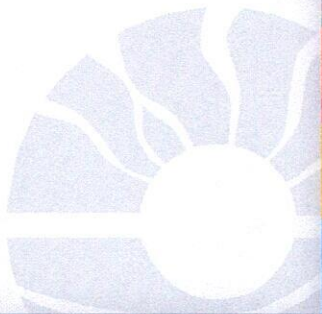
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 132 DE 153

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.25	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Área de Programación Cultural
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programación Cultural y Musical
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
4	Conductor de programa	
1	Locutor	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
5	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar la programación musical y cultural de la Emisora.





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 133 DE 153

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Efectúa la programación musical de la Radio.
2.-	Clasifica e inventaría el acervo fonográfico de la emisora.
3.-	Realiza la programación cultural de la emisora.
4.-	Obtener la música a transmitir por la emisora.
5.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección General de Programación Cultural y Musical.

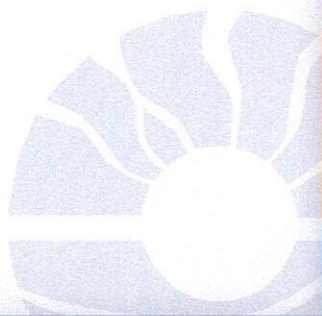
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1	Realizar la Programación musical y cultural de la radio.
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	-
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o experiencia comprobada en la programación radiofónica.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Experiencia laboral de al menos cinco años, en un puesto similar o a fin.						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Software necesario para la programación digital de la radio.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Manejo de Computadora y experiencia en el manejo técnico de equipo de audio.				
10.	Experiencia:	2 años o más en medios de comunicación.						



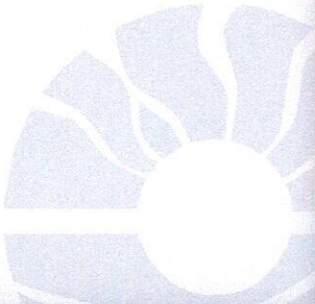


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 134 DE 153

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL


Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:					
		<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 					
		Técnicas:					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web. Cultura Amplia. 					
		General:					
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 					
		<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 					
		Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:						
	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento						
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	Supervisar el cumplimiento la emisión de los programas.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Barra programática requerida mensualmente / Barra programática atendida satisfactoriamente. 						
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>							

VALIDADO

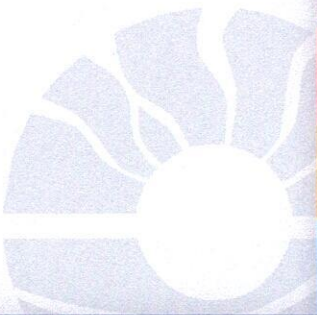


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 135 DE 153

4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Gerardo Piña Muñoz Titular de la Jefatura del Área de Programación Cultural	Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Dirección de Programación Cultural y Musical
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



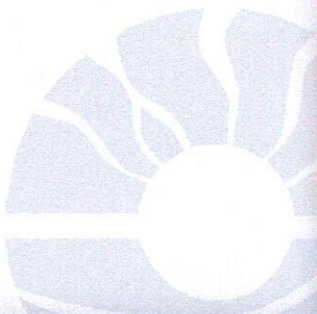
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 136 DE 153

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Conductor de Programa
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Programación Cultural
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Conducir los programas de Radio Cultural Ayuntamiento.





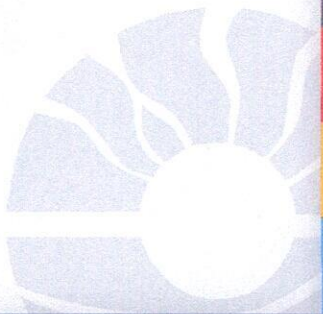
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 137 DE 153

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Conductor de programa
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Efectuar la conducción y/o locución del programa en vivo o grabado que tenga asignado apegándose a la política de calidad de la emisora.
2.-	Planear y preparar el programa de Radio antes de salir del aire.
3.-	Estructurar el programa de radio que tenga, mediante escaleta o guion.
4.-	Acatar lo dispuesto en la Ley Federal de Radio y Televisión.
5.-	Estar a la disposición de la emisora, para la grabación de spots, cápsulas o lo que le sea encomendado.
6.-	Atender llamadas del auditorio y canalizarlas
7.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Programación Cultural y Musical.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, a fin o bien tenga experiencia comprobada en el puesto.						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía. Locución. 				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 138 DE 153

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

		Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> Cultura amplia. 						
10.	Experiencia:	2 años o más en medios de comunicación.							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:	N/A						
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de Equipo de Grabadoras. 						
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Comunicación. 						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 							
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.							
RESPONSABILIDAD									
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento							
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:								
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.		N/A							
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL									
1.		<ul style="list-style-type: none"> Uso de escaleta o guion requerido mensualmente / Uso de escaleta o guion atendido satisfactoriamente. 							
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.</p>									

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 20 MAR 2022
VALIDADO

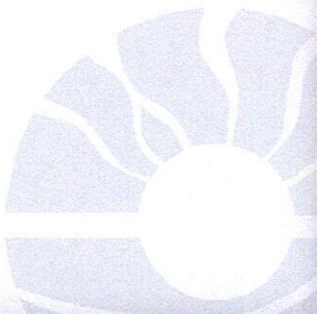


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 139 DE 153

4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Alejandro Malpica Garmendia Conductor de Programa	Nombre y Cargo: C. Gerardo Piña Muñoz Titular de la Jefatura del Área de Programación Cultural
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Manzo López Conductor de Programa	Nombre y Cargo: C. Karina Escalona Magallanes Conductor de Programa
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 140 DE 153

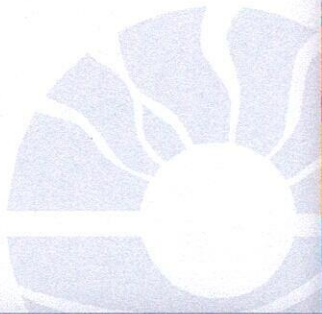
4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Locutor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Programación Cultural
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
		N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
		N/A
		TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Es un puesto de carácter técnico que da la voz en español de comerciales y documentales institucionales.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



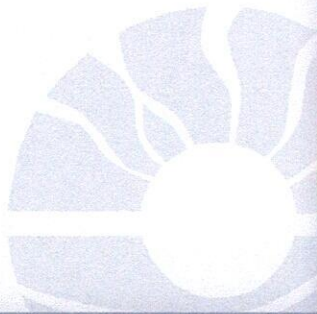
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 141 DE 153

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.-	Locutor
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Presentar programas y anunciar los nombres que los integren.
2.-	Conducir o animar con su relación oral la continuidad de cualquier programa que se emita a través de Radio Cultural Ayuntamiento.
3.-	Presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos y noticieros de Radio.
4.-	Difundir avisos comerciales; mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promociones, institucionales y comunicados, etc.
5.-	Realizar la locución de programas asignados.
6.-	Estar en la disposición de la emisora, para la grabación de spots, cápsulas o lo que le sea encomendado.
7.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Área de Programación Cultural.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada a (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
 N/A
 VALIDADO

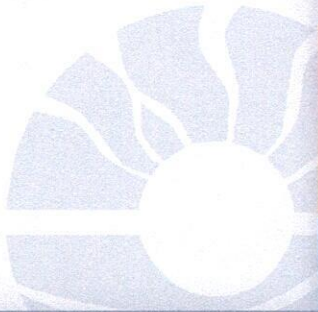


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 142 DE 153

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A)

		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía. • Locución. • Cultura amplia. 				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
11.	Habilidades	Directivas:	N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Manejo de Equipo de Grabadoras. 				
		General:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Comunicación. 				
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimista. • Creativo. • Proactivo. 					
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.					
RESPONSABILIDAD							
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento					
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.					
		Alta	Media	X	Baja	Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:						
4.		Alta	Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.		N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.		<ul style="list-style-type: none"> • Grabación de programas y transmisión en vivo requeridas mensualmente / Grabación de programas y transmisión en vivo atendidas satisfactoriamente 					
<p>Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el</p>							

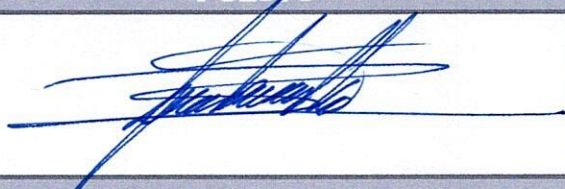

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 03 MAR. 2022



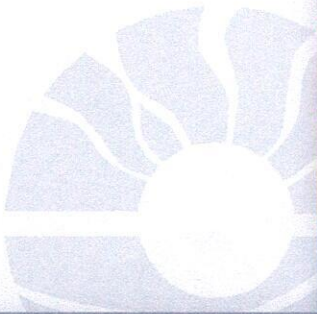
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 143 DE 153

4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A)

buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Efrén Ramírez Huerta Locutor	Nombre y Cargo: C. Gerardo Piña Muñoz Titular de la Jefatura del Área de Programación Cultural
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 144 DE 153

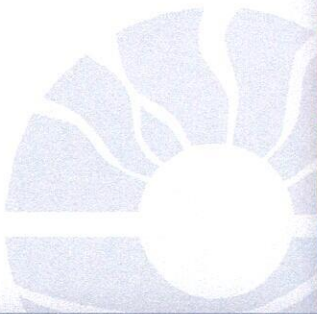
4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A) DE RADIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Programador de Radio
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Programación Cultural y Musical
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
6	Operador de Radio	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
6	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Estar a cargo de los operadores de transmisión al aire.



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

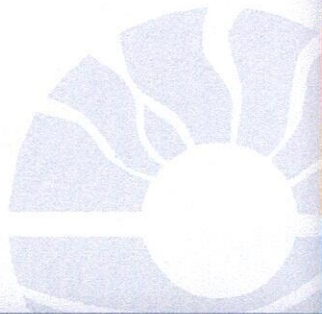


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 145 DE 153

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A) DE RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	
1.-	Capacitar y actualizar a los operadores de radio en la transmisión al aire en los sistemas correspondientes.
2.-	Supervisar el correcto desempeño de los controles técnicos durante la programación.
3.-	Establecer los roles de trabajo, descanso y vacaciones de los operadores de radio.
4.-	Operar los controles técnicos cuando sea necesario.
5.-	5. Vigilar que las condiciones de cabina sean óptimas para transmisión al aire.
6.-	6. Reportar a su jefe inmediato los desperdicios de cabina.
7.-	7. Transmitir en tiempo y forma los spots de RTC y del INE.
8.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Dirección de Programación Cultural y Musical.

PERFIL DEL PUESTO								
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.							
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).							
9.			Idioma o Lengua:		N/A			

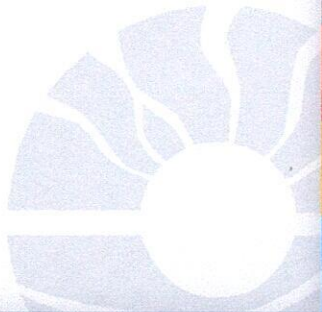


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 146 DE 153

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A) DE RADIO

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal				
Competencias Laborales						
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> Organizar. Supervisar y evaluar al personal a su cargo. 			
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> Dominar el funcionamiento y uso del equipo de transmisión. Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de Office. 			
		General:	<ul style="list-style-type: none"> Don de Mando. 			
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> De Servicio. Proactivo. 				
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.				
RESPONSABILIDAD						
1.	Mobiliario y Equipo:	Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento				
2.	Manejo de Información:	Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.				
		Alta	Media	Baja	Nulo	X
3.	Manejo de Presupuesto:					
4.		Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:						
1.	N/A					
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL						
1.	<ul style="list-style-type: none"> Señal radiofónica requerida mensualmente / Señal radiofónica atendida satisfactoriamente 					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO



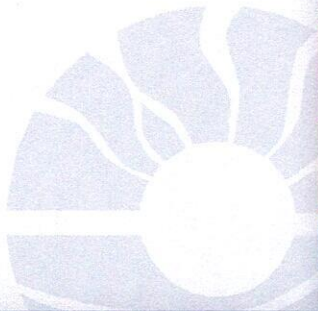
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 147 DE 153

4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR (A) DE RADIO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. José Rolando Piste Moo Programador de Radio	Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Dirección de Programación Cultural y Musical
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022





CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 148 DE 153

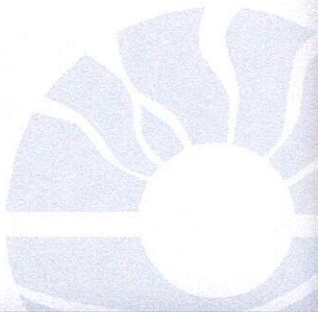
4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a) de Radio
	JEFE INMEDIATO	Programador de Radio
SUBORDINADOS DIRECTOS		
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO	
	N/A	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
	N/A	
	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Estar a cargo de los operadores de transmisión al aire.



M. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR. 2022
VALIDADO

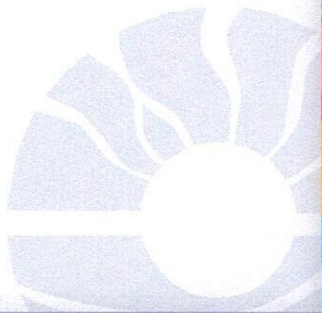


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 149 DE 153

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES							
FUNCIONES INSTITUCIONALES							
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO							
1.-	Operar los controles de la cabina para transmitir al aire los programas en vivo, mediante control remoto o grabados.						
2.-	Realizar enlaces vía telefónica para los programas al aire.						
3.-	Utilizar en tiempo y forma la producción que tenga cada uno de los programas para su transmisión.						
4.-	Operar los controles de la cabina para transmitir al aire los spots, cápsulas y música.						
5.-	Identificar la estación con sello de frecuencia y nombre de la estación durante la transmisión.						
6.-	Atender las llamadas de los radioescuchas para brindarles la información y la atención debida.						
7.-	Notificar al Jefe de Operadores cualquier anomalía a la transmisión regular.						
8.-	Registrar en la bitácora de cabina los sucesos que acontezcan durante su turno.						
9.-	Operar los controles de la cabina para transmitir al aire los programas en vivo, mediante control remoto o grabados.						
10.-	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Programador de Radio.						
PERFIL DEL PUESTO							
ESCOLARIDAD:			Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines.	Ciencias de la Comunicación.					
8.	Área de especialidad requerida	Técnico en Comunicación o bien contar con experiencia de un año en operación de cabina de radio.					

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
 IMDAI
 03 MAR 2022
VALIDADO

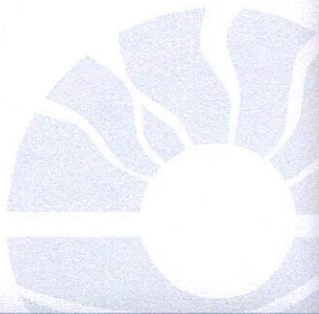


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 150 DE 153

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

	(Conocimiento Técnico).			
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: N/A		
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete de Microsoft Office.		
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas: Consola de radio.		
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal		
Competencias Laborales				
11.	Habilidades	Directivas: N/A		
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • En el manejo de equipos de audio y cómputo. • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Manejo de Office 		
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Cordialidad. 		
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		
RESPONSABILIDAD				
1.	Mobiliario y Equipo: Es Responsable de dar el uso para el que están destinados, así como, procurar su conservación y oportuno mantenimiento			
2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.			
	Alta	Media	Baja	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto:			
4.	Alta	Media	Baja	Nulo
AUTORIDAD:				
1.	N/A			


 H. AYUNTAMIENTO DE
 BENITO JUÁREZ
 QUINTANA ROO
 03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
 VERSIÓN: 01
 PÁGINA: 151 DE 153

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Cumplimiento de la pauta programática requerida / Cumplimiento de la pauta programática atendida satisfactoriamente.

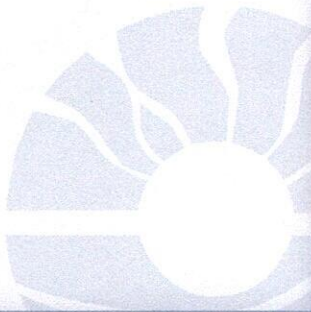
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con un enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Benito juarenses. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa (e/s) inmediata(o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Irving Pinzón Solís Operador de Radio	Nombre y Cargo: C. José Rolando Piste Moo Titular de Programador de Radio
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio León Cáceres Operador de Radio	Nombre y Cargo: Cesar Rodríguez Avalos Operador de Radio
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022



03 MAR. 2022

VALIDADO

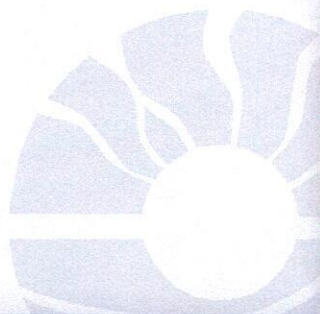


CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 152 DE 153

4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo C. Jorge Álvarez Vásquez Operador de Radio	Nombre y Cargo: C. María de Lourdes Benavides Molina Operador de Radio
Fecha: 03/Marzo/2022	Fecha: 03/Marzo/2022
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jafeth Hernández Martín Operador de Radio	
Fecha: 03/Marzo/2022	

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
03 MAR. 2022
VALIDADO



CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
FECHA DE EMISIÓN: 03-marzo-2022
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 153 DE 153

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	NO APLICA	03-marzo-2022

