



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-RCA-RC-02

FECHA DE
EMISIÓN:

29-ABRIL-2024

VERSIÓN:

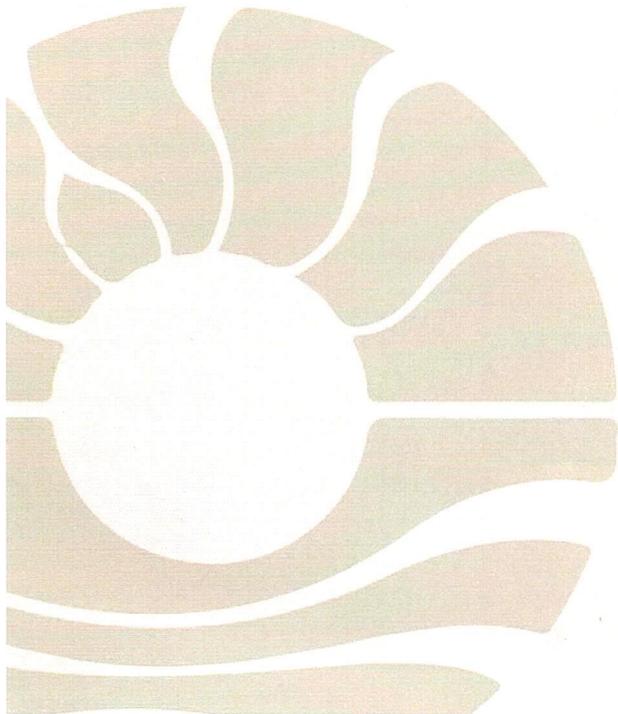
02

PÁGINA:

1 DE 157

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO**

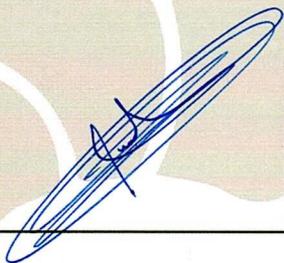




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO: MO-RCA-RC-02
FECHA DE EMISIÓN: 29-ABRIL-2024
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 2 DE 157

			
ELABORÓ LAET. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativo	REVISÓ	AUTORIZÓ Lic. Fausto Adrián Palacios Director General de Radio Cultural Ayuntamiento	VALIDÓ Lic. Barbara Jackeline Iturralde Ortiz  Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
29 ABR 2024
VALIDADO



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	17
4.1	Organigrama General	17
4.2	Organigrama Específico	18
4.3	Inventario de Puestos	19
4.4	Descripción de Puestos	21
4.5	Sección de Cambios	147





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-RCA-RC-02

FECHA DE
EMISIÓN:

29-ABRIL-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 DE 157

CAPITULO I DE GENERALES





CÓDIGO: MO-SMT-ST-01
FECHA DE EMISIÓN: 29-ABRIL-2024
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 5 DE 157

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.

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.



3 CAPITULO I DE GENERALES

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.

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

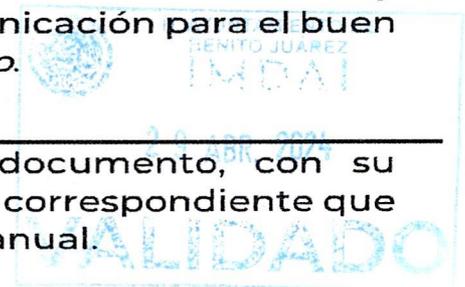
Es la representación gráfica de la estructura orgánica general por Radio Cultural Ayuntamiento, debidamente validada por la ley o reglamento que la defina.

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.





CÓDIGO:

MO-SMT-ST-01

FECHA DE EMISIÓN:

29-ABRIL-2024

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

7 DE 157

3 CAPITULO I DE GENERALES

INVENTARIO DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Definiciones propias 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 INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En *Radio cultural Ayuntamiento* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres. Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, 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 GRADOS DE AUTORIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA JERARQUÍA, LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN FORMAL; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN AL DESARROLLARSE EN LOS PUESTOS QUE SE MENCIONAN.





3.1 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
DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL
AYUNTAMIENTO





3.2 ANTECEDENTES

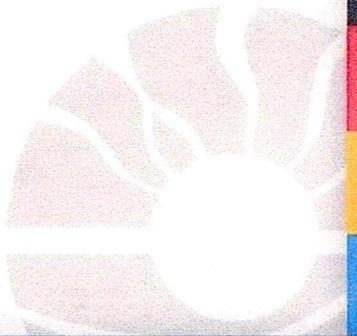
El origen de Radio Cultural Ayuntamiento data del periodo de 1978-1981, cuando Quintana Roo era gobernado por el Lic. Jesús Martínez Ross y la presidencia municipal de Benito Juárez estaba ocupada por el Lic. Felipe Amaro Santana; un tiempo en que era preponderante crear un medio de comunicación con 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, minidisck 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.



3.2 ANTECEDENTES

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 43 años la transformación tecnológica, adaptándose a los cambios, pero manteniendo sus objetivos primordiales de la mano siempre de las necesidades de los cancuenses.





3.3 MARCO NORMATIVO

NÚM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	22/03/2024 Publicada en el Diario Oficial de la Federación
2	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.	01/04/2024 Publicada en el Diario 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.	04/03/2022 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
5	Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.	11/05/2022 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
6	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.	21/12/2023 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo	27/10/2023 Publicada en el Periódico Oficial de la Federación
8	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





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 espera 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.

29 ABR. 2024

VALIDADO



3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- 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.
- 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.





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.





3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

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

VALORES

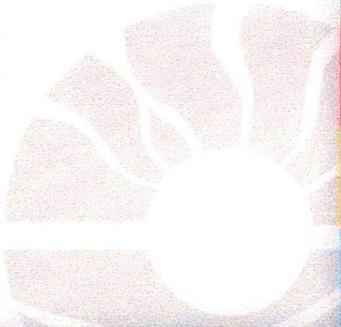
- I. Honestidad
- II. Lealtad
- III. Empatía



3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. Palacio Municipal Planta Alta, Av Tulum 05 Sm 05, Cancún, Quintana Roo C.P. 7500
4. (998) 881 2800 ext. 9300
5. radiocaoficial@gmail.com





3.10 MARCO CONCEPTUAL

LTAIPQROO	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
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.





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:

MO-RCA-RC-02

FECHA DE
EMISIÓN:

29-ABRIL-2024

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

18 DE 157

CAPITULO II DE ORGANIZACIÓN





MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-RCA-RC-02

FECHA DE EMISIÓN:
29-ABRIL-2024

VERSIÓN:
02

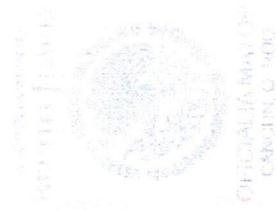
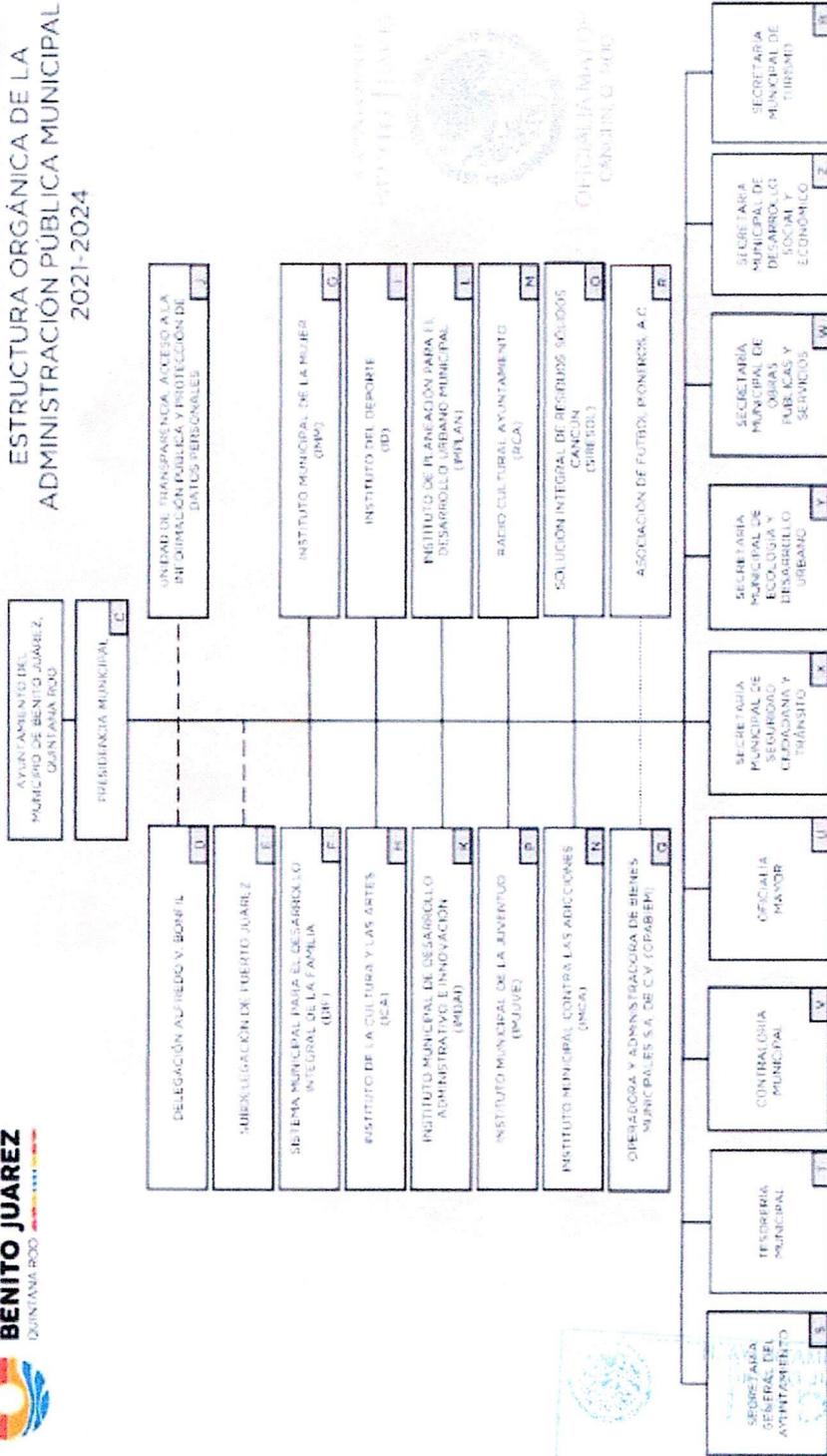
PÁGINA:
19 DE 157

4.1 ORGANIGRAMA GENERAL



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2021-2024



29 ABR. 2024
VALIDADO

SURTO DE PAGO *[Signature]*

ESTADO *[Signature]*

AUTORIZA Y VALIDA *[Signature]*

CONSEJO
MUNICIPAL
24/01/2024

LIC. ANA PATRICIA ROSA DE LA SERRA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ

LIC. MARIBEL JACKELINE TERESA ROSA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. NORA YVIANA VITTIORZA HERRERA
OFICIAL MAYOR



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

CÓDIGO:
MO-RCA-RC-02

FECHA DE EMISIÓN:
29-ABRIL-2024

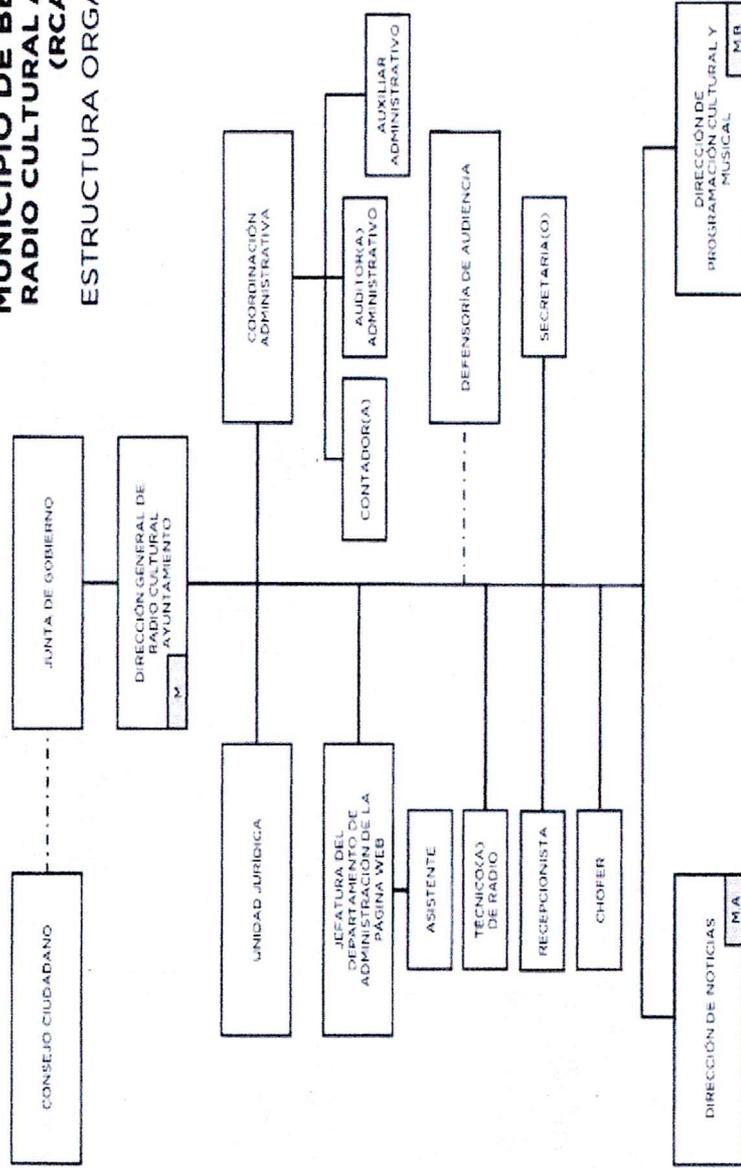
VERSIÓN:
02

PÁGINA:
20 DE 157

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO (RCA) ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



SUJETO OBLIGADO
 LIC. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS
 DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

EVALUO
 ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

AUTORIZO Y VALIDO
 LIC. NOHA ESPINOSA
 OFICIAL MAYOR

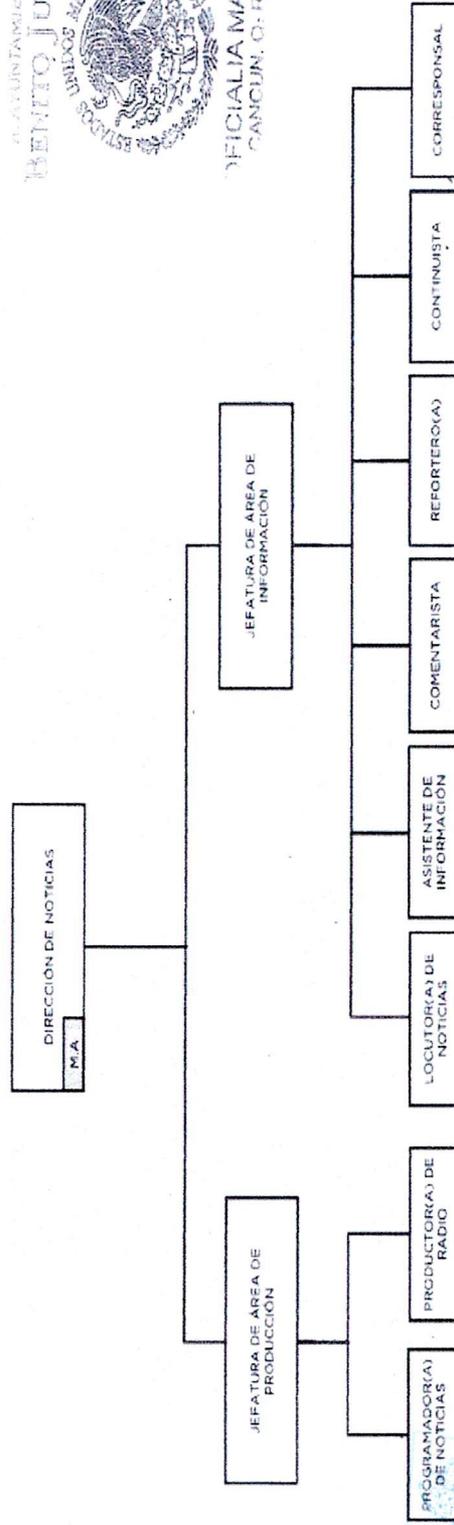
CÓDIGO: MO-RCA-RC-01
 FECHA: 10/07/2023
 PÁGINA: 1 DE 3

4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO (RCA)

DIRECCIÓN DE NOTICIAS



VALIDADO
29 ABR. 2024
SUIJETO DELIBERADO

AUTORIZADO Y VALIDADO
LIC. NORMA VIVIANA ESPINOZA HERNANDEZ
OFICIAL MAYOR

ANA SARAÍ PÉREZ SANCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

LIC. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS
DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO:
MO-RCA-RC-02

FECHA DE EMISIÓN:
29-ABRIL-2024

VERSIÓN:
02

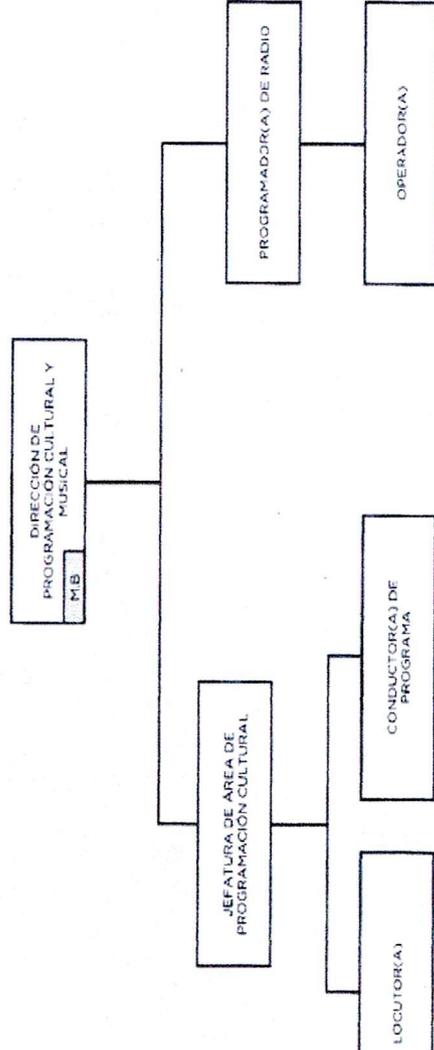
PÁGINA:
22 DE 157



4.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO (RCA)

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
CULTURAL Y MUSICAL



VALIDADO

29 ABR. 2024

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMD

SUJETO OBLIGADO

AUTORIZADO Y VALIDO

EVALUADO

Nora Espinosa
L.C. NORA VIVIANA ESPINOSA HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR

[Signature]
ANA SARAI PÉREZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO E INNOVACIÓN

[Signature]
LIC. FAUSTO ADRIÁN PALACIOS
DIRECTOR GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

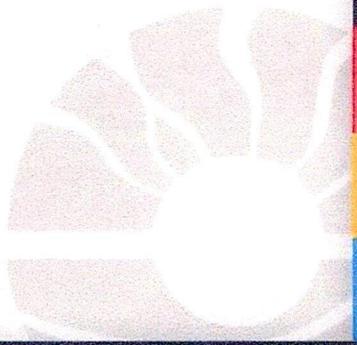
CÓDIGO
MO-RCA-RC-01
FECHA
11/07/2023
PÁGINA
3 DE 3



4.3. INVENTARIO DE PRESUPUESTO

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.	Unidad Jurídica	1
3.	Coordinación Administrativa	1
4.	Contador(a)	1
5.	Auditor Administrativo	1
6.	Auxiliar Administrativo	4
7.	Jefatura del Departamento de Administración de la Página Web	1
8.	Asistente	1
9.	Técnico(a) en Radio	1
10.	Recepcionista	1
11.	Secretaria(o)	1
12.	Chofer	1
13.	Dirección de Noticias	1
14.	Jefatura de Área de Producción	1
15.	Programador (a) de Noticias	1
16.	Productor (a) de Radio	2
17.	Jefatura del Área de Información	1
18.	Locutor(a) de Noticias	1
19.	Asistente de Información	1
20.	Comentarista	1
21.	Reportero(a)	8
22.	Continuista	1





4.3. INVENTARIO DE PRESUPUESTO

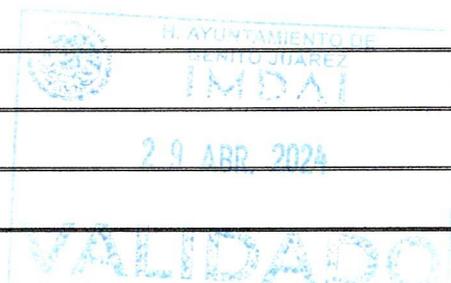
23.	Corresponsal	1
24.	Dirección de Programación Cultural y Musical	1
25.	Jefatura de Área de Programación Cultural	1
26.	Locutor(a)	1
27.	Conductor(a) de Programa	4
28.	Programador(a) de Radio	1
29.	Operador(a)	6
	TOTAL, DE PLAZAS	48





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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	Unidad Jurídica	
1	Coordinación Administrativa	
1	Chofer	
1	Secretaria	
1	Recepcionista	
1	Jefatura del Departamento de Administración de la Página Web	
1	Técnico(a) en Radio	
1	Dirección de Noticias	
1	Dirección de Programación Cultural y Musical	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
1	Auditor Administrativo	
4	Auxiliar Administrativo	
1	Contador	
1	Asistente del Departamento de la Web de Radio	
1	Jefatura de Área de Producción	
1	Programador(a) de Noticias	
2	Productor(a) de Radio	
1	Jefatura de Área de Información	
1	Locutor(a) de Noticias	





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

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

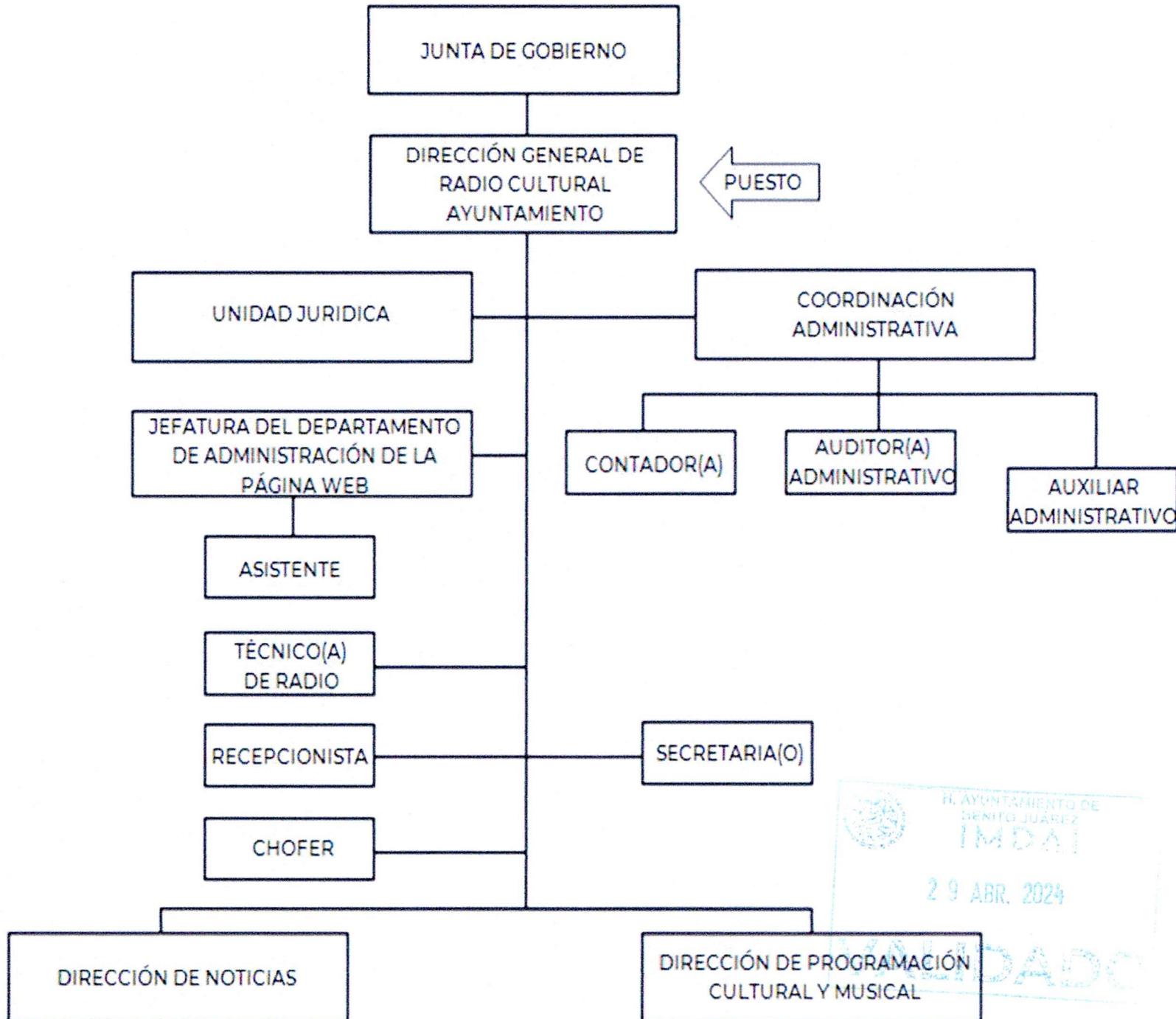
Administrar, dirigir y vigilar el correcto funcionamiento de Radio Cultural Ayuntamiento. Proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en el municipio a contenidos que promuevan la integración municipal, la formación educativa, cultural 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.





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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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 laborar que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones.



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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



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

27.-	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes áreas de trabajo que integran la dependencia.
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.

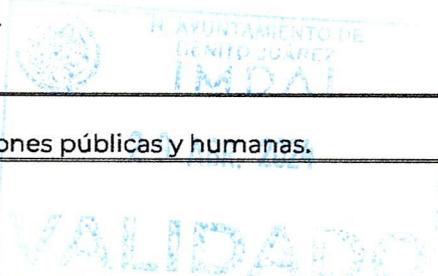
29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL 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:		Español.				
		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		Equipo de computo				
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:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Programas de Cómputo. Conocimiento en Audio. Conocimiento en Redes Sociales. Producción Posproducción. Fotografía. Video. 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Excelente manejo de relaciones públicas y humanas. Disciplina. Cordialidad. Compromiso institucional. Capacidad de planear. 						





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

		<ul style="list-style-type: none"> 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.						
	Alta	X	Media		Baja		Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: Con Fundamento en el Artículo 35 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.						
4.	Alta	X	Media		Baja		Nulo

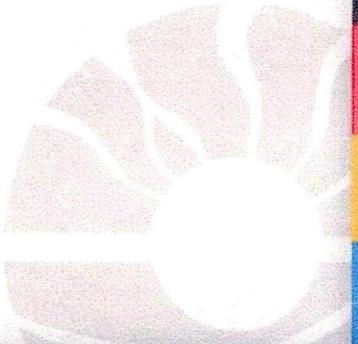
AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la Junta de Gobierno.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la elaboración de programas.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la función de la emisora.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los acuerdos de Radio Cultural Ayuntamiento.
5.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la elaboración del presupuesto.
6.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la programación con mensaje positivos requeridos mensualmente / Coordinar la programación con mensaje positivos atendidas satisfactoriamente.
3.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.



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

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios
Dirección General de Radio Cultural; Ayuntamiento

Fecha: 29/04/2024





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

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





4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

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.

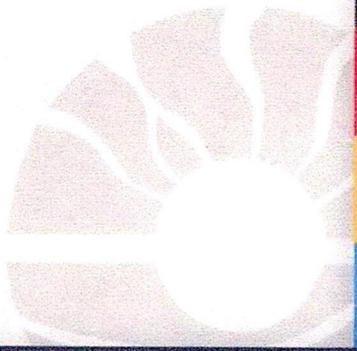


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

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.

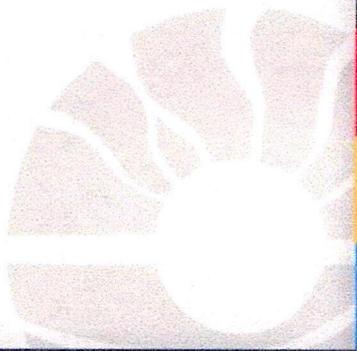


4.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

4.-	Analizar y elaborar propuestas e intervenciones de la Dirección General.
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).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas: • N/A						

MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
29 ABR. 2024
VALIDADO



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

		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.							
	Alta	X	Media		Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos normativos solicitados mensualmente / Instrumentos normativos atendidos 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.

29 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO CULTURAL AYUNTAMIENTO

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Unidad Jurídica	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios; Director General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024

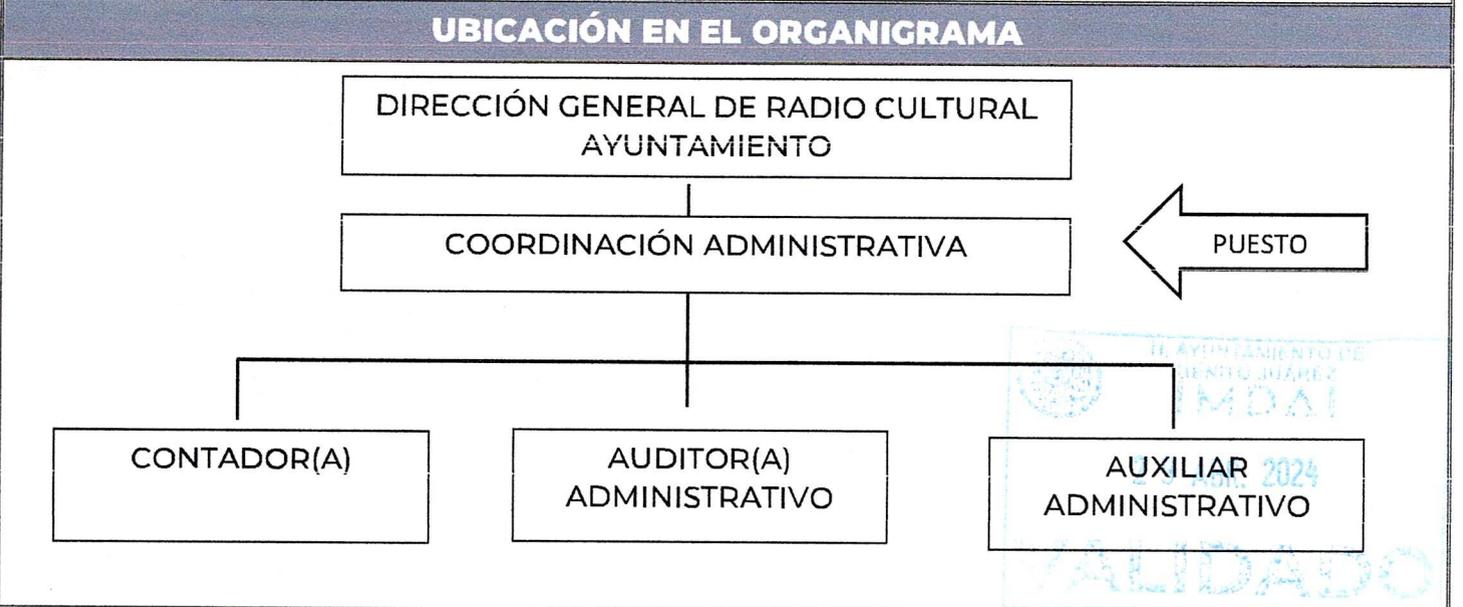


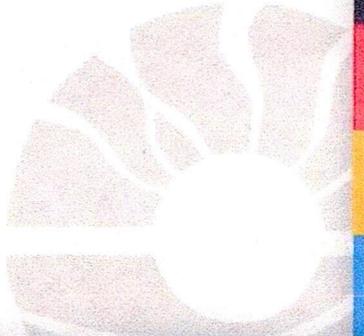
4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.3	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		
N/A	N/A	
4	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que integran Radio Cultural Ayuntamiento.





4.4.3 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 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.

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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.
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.

4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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.-	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.
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.



4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

8.- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la director (a) General.

PERFIL DEL PUESTO

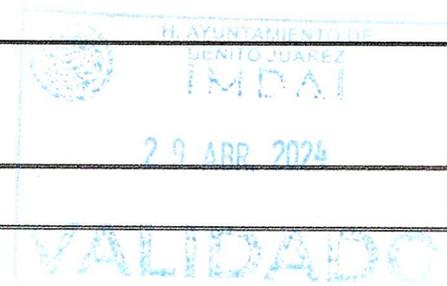
ESCOLARIDAD:

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 (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
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:						
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 Trato amable. Discreción. Iniciativa. Responsable. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						





4.4.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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: Con fundamento en el Artículo 45 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.							
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.	Instrumentos Administrativos solicitados mensualmente / Instrumentos Administrativos atendidos 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. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Director General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024

VALIDADO



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.4	NOMBRE DEL PUESTO	Contador(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

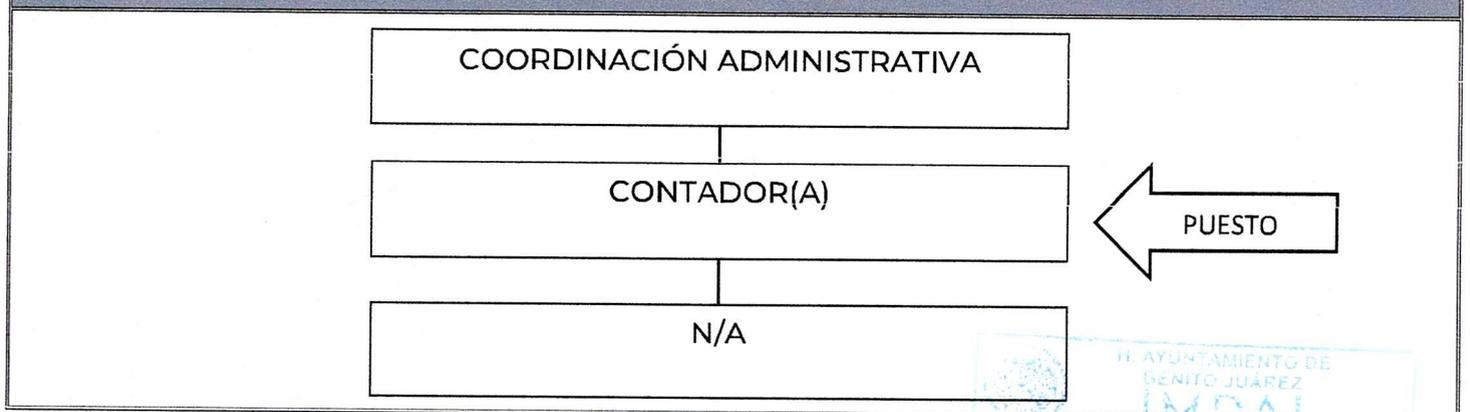
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

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.
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.



4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(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.	Contabilidad Pública						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		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"> N/A 						
		Técnicas:						
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo paquetería office Manejo de la PC Desempeño Organizacional 						
		General:						
		<ul style="list-style-type: none"> Interpretación Análisis 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						
RESPONSABILIDAD								





4.4.4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONTADOR(A)

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: Con fundamento en el Artículo 46 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.							
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. 							
2.	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. Aurora Cocoltzi Solís Contadora					Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa			
Fecha: 29/04/2024					Fecha: 29/04/2024			

VALIDADO



4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.5	NOMBRE DEL PUESTO	Auditor(a) Administrativo
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

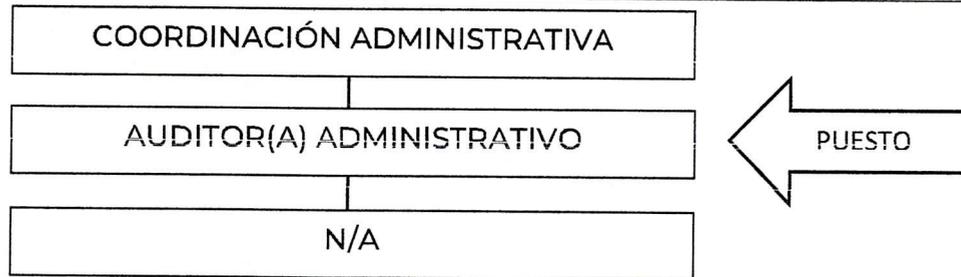
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO

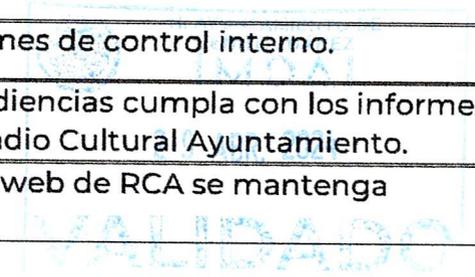
DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Contribuir en la planificación, asignación y coordinación de las labores de la Coordinación Administrativa.
2.-	Revisar y verificar que la documentación que soporta el gasto público esté debidamente documentado y justificado, para efectos de la glosa de egresos de la cuenta pública, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes.
3.-	Reportar trimestralmente en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) Y Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) 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.
4.-	Elaborar Manual de Organización y Manual de Procedimientos de Radio Cultural Ayuntamiento.
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.-	Vigilar el registro en el sistema SENTRE de los documentos generados de las áreas obligadas a cumplir con esta responsabilidad.
7.-	Realizar el registro en el sistema SENTRE de los documentos generados en la Coordinación Administrativa.
8.-	Realizar reuniones con el personal de la estación, para mantener actualizado de los cambios en reglamentos y lineamientos aplicables a RCA.
9.-	Supervisar la documentación que integren las actas de las Sesiones de Comité de Adquisiciones, Junta de Gobierno y de Consejo Ciudadano.
10.-	Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Control Interno.
11.-	Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones que emitan los órganos fiscalizadores.
12.-	Elaborar y dar cumplimiento a los informes de control interno.
13.-	Verificar el Defensor o Defensora de Audiencias cumpla con los informes que marca el Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.
14.-	Revisar que la información de la página web de RCA se mantenga actualizada.





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) 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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Administración Pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 Años o más en la Administración Pública						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		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. Archivo. Redacción. Ortografía. Trabajo en equipo Manejo de personal 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Analítico. Metódico. Comprometido. 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						





4.4.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUDITOR(A) ADMINISTRATIVO

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: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X
AUTORIDAD:							
1.	N/A						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	Revisiones administrativas solicitadas mensualmente / Revisiones 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 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.							
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO				JEFE INMEDIATO			
FIRMA				FIRMA			
Nombre y Cargo: C. Elsy María Cimé Hoy Auditora Administrativa				Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández Coordinadora Administrativa			
Fecha: 29/04/2024				Fecha: 29/04/2024 29 ABR. 2024			

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.6	NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar Administrativo(a)
	JEFE INMEDIATO	Coordinación Administrativa

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

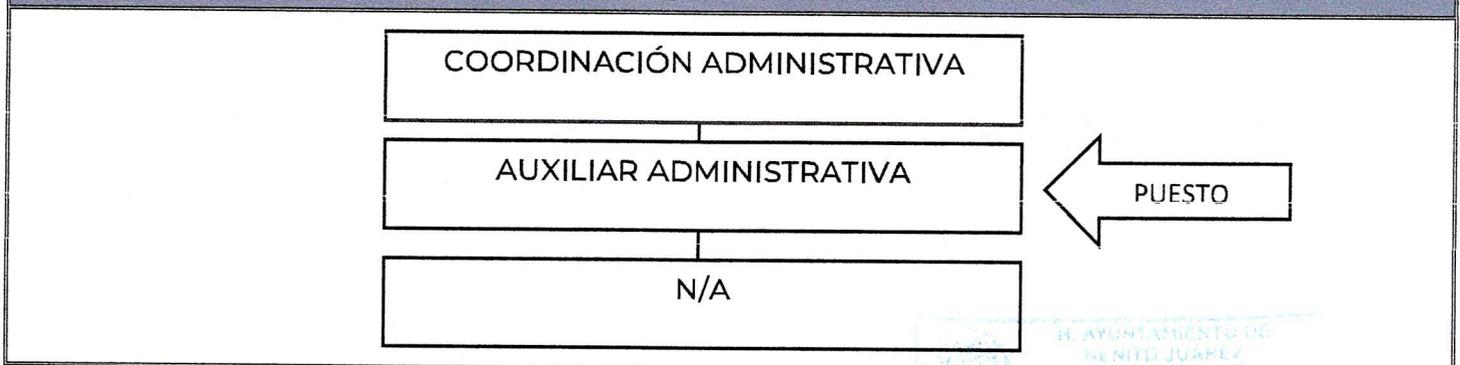
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.-	Mantener actualizados 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.
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.

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

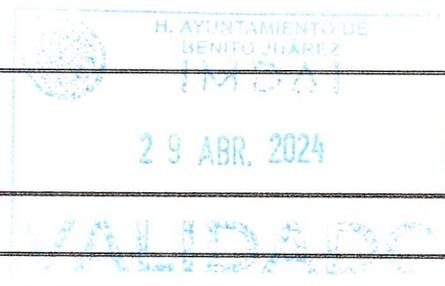
1.-	Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que requiera la coordinación administrativa y/o la Dirección General.
2.-	Archivar la documentación oficial en los lugares asignados.
3.-	Llevar el control del archivo de los expedientes del personal.
4.-	Controlar la bitácora 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 con 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.

ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
MBA
9 ABR. 2024
CALIDAD



4.4.6 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	-	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).	Administración Pública						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:						
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 						
		Técnicas:						
<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 								
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> Trato amable Discreción Iniciativa Responsabilidad 						
13.	Horario Laboral.	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.						





4.4.6 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: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	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.

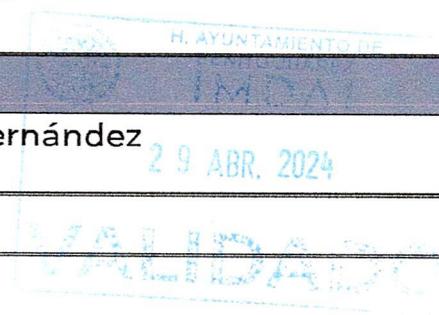
JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Adriana Nivón Hernández
Coordinadora Administrativa

29 ABR. 2024

Fecha: 29/04/2024





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Wilson Gamaliel Tun Velázquez
Auxiliar Administrativo

Fecha: 29/04/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Mario A. Peña Puerto
Auxiliar Administrativo

Fecha: 29/04/2024

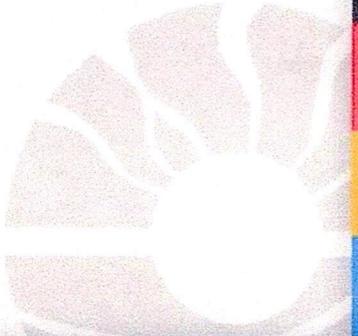
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Verónica Pérez Guerrero
Auxiliar Administrativo

Fecha: 29/04/2024





4.4.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE AUXILIAR ADMINSITRATIVO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

Nombre y Cargo: C. Andrea Graciela
Domínguez Tuz
Auxiliar Administrativo

Fecha: 29/04/2024





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.7	NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Administración de la Página Web
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

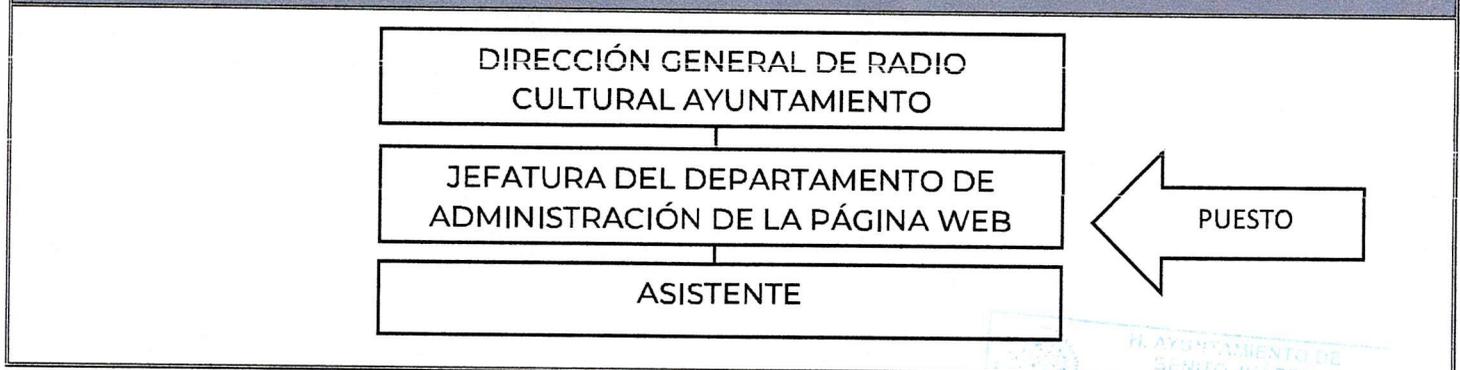
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
1	Asistente
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

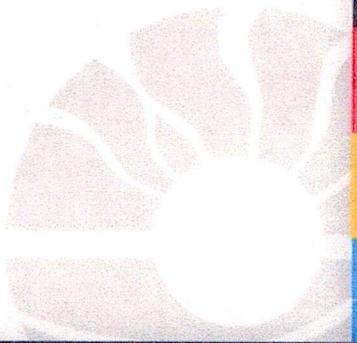
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Transmitir, diseñar, nutrir actualizar vía web la señal de la emisora de radio.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
29 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

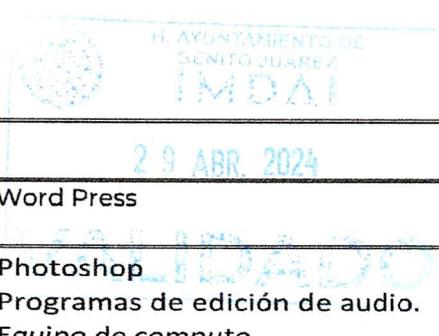
1.-	Diseñar la Página Web de la Radio.
2.-	Nutrir, mantener y actualizar la información de la página.
3.-	Generar la transmisión de la señal de la radio vía web.
4.-	Mantener la correcta transmisión de la señal vía web.
5.-	Realizar hermanamientos con otros sitios web.
6.-	Las demás funciones inherentes 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:		Español				
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. • Equipo de computo 						





4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal							
Competencias Laborales									
11.	Habilidades	Directivas:							
		<ul style="list-style-type: none"> N/A 							
		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. Planeación Amplitud de criterio 							
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 LTAIPQROO.							
		Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto:	N/A							
4.		Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:									
1.	N/A	29 ABR. 2024							
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. 							



4.4.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA WEB

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 página web	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.8

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.8	NOMBRE DEL PUESTO	Asistente
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Departamento de Administración de la página web

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

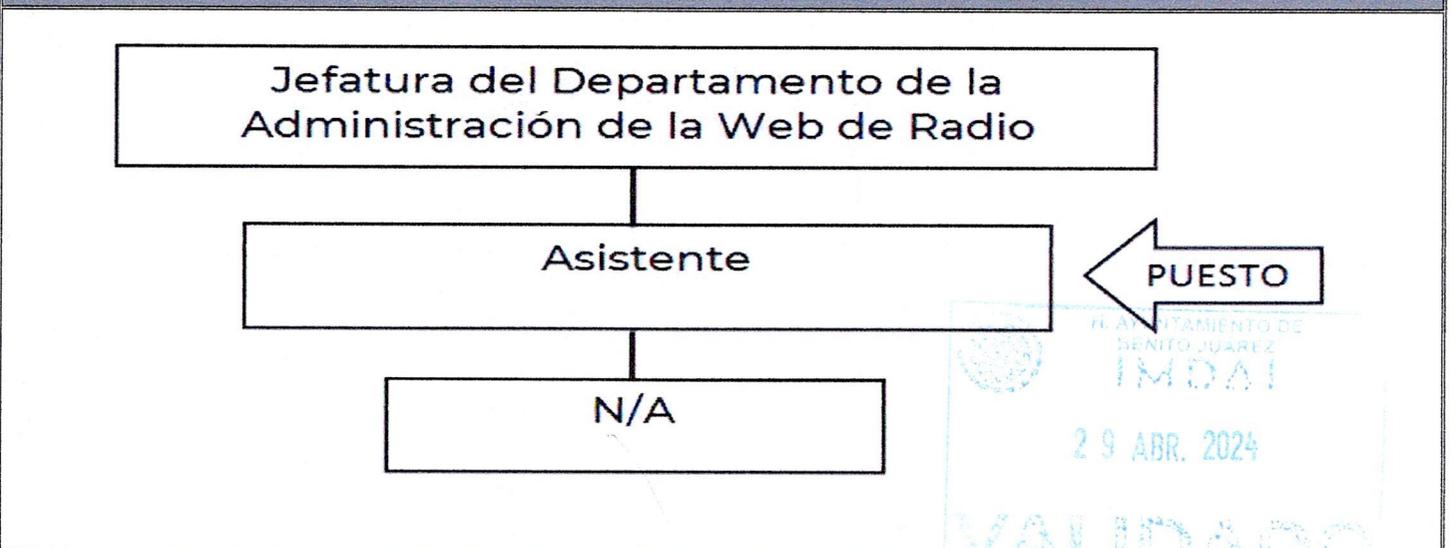
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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	-	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"> Técnico o Profesional en Informática 						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Diseñador						
9.		Idioma o Lengua:		N/A				



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

	Conocimiento Específico.	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 					
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:	<ul style="list-style-type: none"> 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. 					
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> 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: Con fundamento en el Artículo 56 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	N/A							
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. 							



4.4.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE

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. Valeria Alejandra Tamayo Carballo Asistente	Nombre y Cargo: Vacante Titular de la Jefatura del Departamento de Administración de la Web de Radio
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) EN RADIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.9	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	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Es el responsable técnico del funcionamiento del equipo de la emisora.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO
CULTURAL AYUNTAMIENTO

TÉCNICO(A) DE RADIO

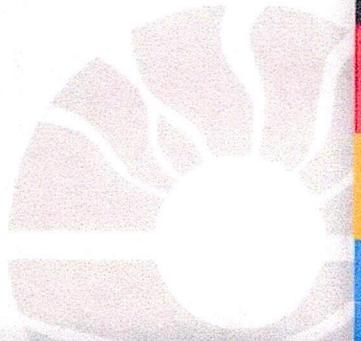
N/A

← PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMCAI

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) EN RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

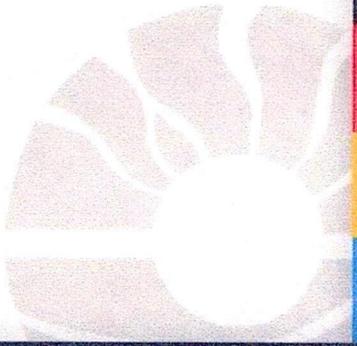
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						

VALIDADO



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) EN RADIO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Conocimiento Técnico en Equipos de Transmisión Técnico en Electrónica	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		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"> • N/A
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Audio y equipo de computo • Específicas 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: N/A							
	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Media</td> <td></td> <td>Baja</td> <td></td> <td>Nulo</td> <td>X</td> </tr> </table>	Alta		Media		Baja		Nulo
Alta		Media		Baja		Nulo	X	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							



4.4.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE TECNICO(A) EN RADIO

4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
----	------	-------	------	------	---

AUTORIDAD:

1. N/A

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

- Mantenimiento de equipos técnicos de la radio solicitados mensualmente / Mantenimiento de equipos técnicos de la radio atendidos 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 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jorge Arturo Dzul Blanco

Fausto Adrián Palacios

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Jorge Arturo Dzul Blanco
Técnico en Radio

Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios.
Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento.

Fecha: 29/04/2024

Fecha: 29/04/2024





4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.10	NOMBRE DEL PUESTO	Recepcionista
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



BENITO JUÁREZ
IMDAI

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

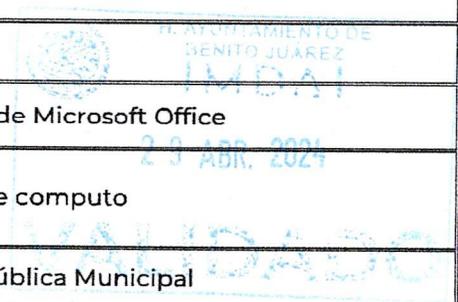
1.- N/A

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	-	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:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						





4.4.10

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE RECEPCIONISTA

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:
		• N/A
		Técnicas:
		• Manejo de PC.
		General:
		• Trabajo en equipo.
		• Excelente manejo de relaciones públicas.
12.	Actitudes.	• 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 de la LTAIPQROO.						
	Alta		Media		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo
							X

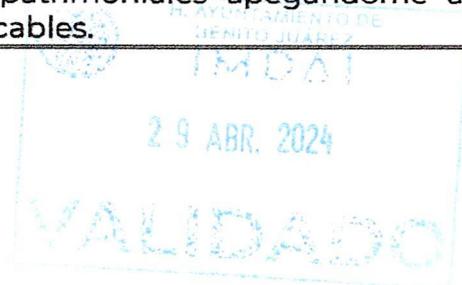
AUTORIDAD:

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

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	• 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 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.





4.4.10

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 Director General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.11	NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria (o)
	JEFE INMEDIATO	Dirección General de Radio Cultural Ayuntamiento

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Asistir a la Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento en las tareas diarias de la oficina.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.11 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 fotocopidora.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto



4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

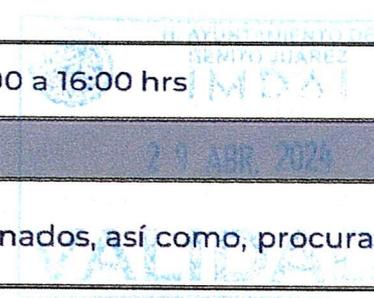
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A						
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	N/A						

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	• N/A
		Técnicas:	• Manejo de la Web. • Manejo de PC.
		General:	• Relaciones Humanas. • Archivo.
12	Actitudes.	• 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.
----	--





4.4.11

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE SECRETARIA(O)

2.	Manejo de Información: Con fundamento en el Artículo 3 de la LTAIPQROO.							
	Alta	X	Media		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"> 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 apeguándome 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 Adrián Palacios Director General de Radio Cultural Ayuntamiento			
Fecha: 29/04/2024					Fecha: 29/04/2024			





4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.12	NOMBRE DEL PUESTO	Chofer
	JEFE INMEDIATO	Dirección de Radio Cultural Ayuntamiento.

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
N/A	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

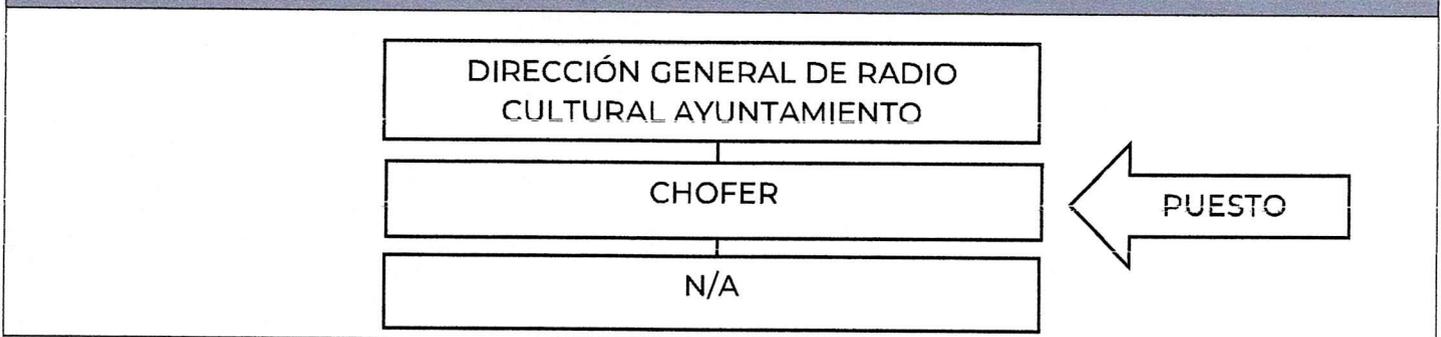
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.12

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.

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	-



4.4.12

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A	
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A	
9.	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	Español
		Manejo de Programas Informáticos:	N/A
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Carro
10.	Experiencia:	2 años en la Administración Pública Municipal.	

Competencias Laborales

11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> N/A
		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	

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:



4.4.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CHOFER

1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	Diligencias solicitadas mensualmente / Diligencias 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 Chofer	Nombre y Cargo: Lic. Fausto Adrián Palacios Director General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA 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 de Área de Producción
1	Jefatura de Área de Información

SUBORDINADOS INDIRECTOS

1	Programador(a) de Noticias
2	Productor(a) de Radio
1	Locutor(a) de Noticias
1	Comentarista
1	Continuista
1	Asistente de Información
8	Reportero(a)
1	Corresponsal
18	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Dirigir y Coordinar toda el área de noticias.





4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



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.-	Supervisar el proceso general de producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su publicación en la barra de noticias de la radiodifusora o en su portal de internet
6.-	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 dos 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.



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

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.
9.-	Redes también debe crear su contenido en la cobertura informativa

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 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:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		<ul style="list-style-type: none"> Paquete de Microsoft Office 				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Equipo de computo				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						

Competencias Laborales

VALIDADO



4.4.13

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

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		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	Supervisar el proceso general de producción de los materiales informativos en sus versiones texto, audio y video para su publicación en la barra de noticias de la radiodifusora o en su portal de internet.
----	--

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL



4.4.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS

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 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.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Renan Jamil Moguel Quintal Director de Noticias	Nombre y Cargo: C. Fausto Adrián Palacios Director General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024

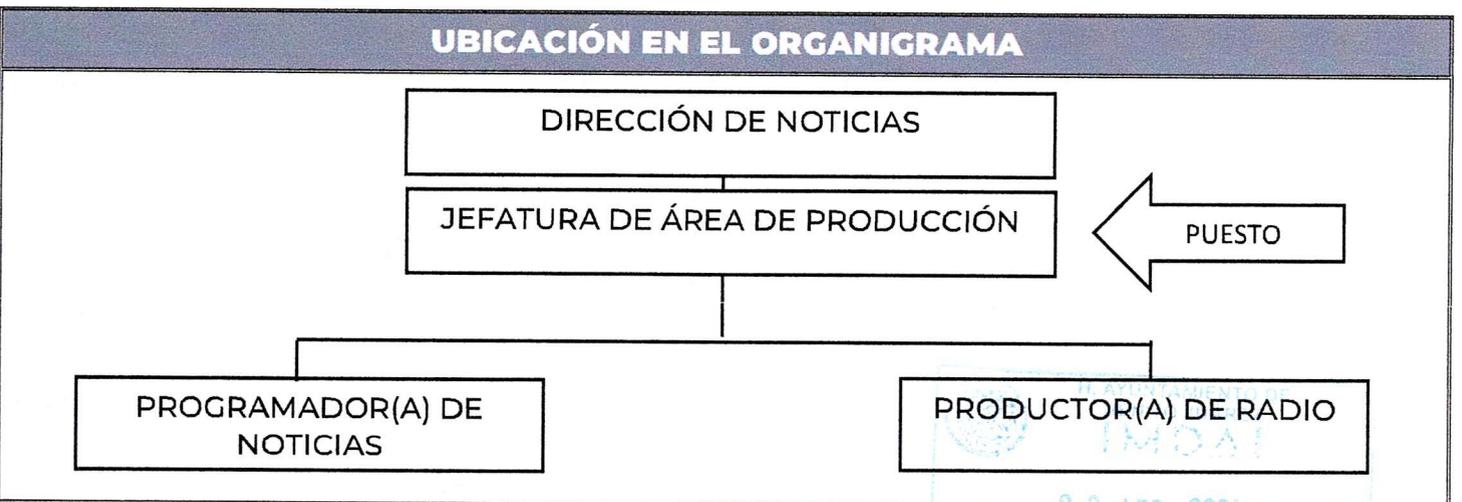




4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Encargarse de la programación de spots al aire en tiempo y forma



VALIDADO
23 ABR. 2024



4.4.14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

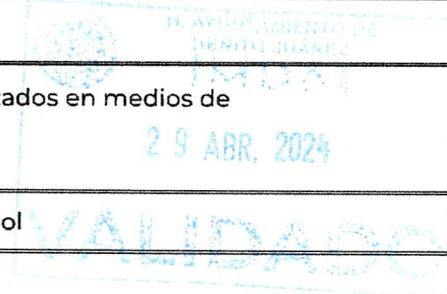
N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

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.
	Estar pendiente de la transmisión al aire de spots y campañas.
	Se encarga de vigilar la grabación de reporteros y corresponsales, para los noticieros de la radio.
	Actualizar el formato de la barra de programación.
	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Unidad 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 terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	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:		Español				





4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

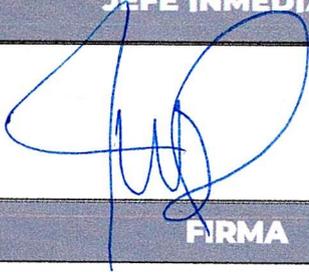
	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Audition 					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Operación de consola de audio, manejo de transmisor de control remoto. 					
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								
11.	Habilidades	Directivas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de personal 					
		Técnicas:	<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 3,11,12,13,18 y 21 de la LTAIPQROO.							
	Alta		Media	X	Baja		Nulo	
3.	Manejo de Presupuesto: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X
AUTORIDAD:								
1.	Se encarga de vigilar la grabación de reporteros y corresponsales, para los noticieros de la radio							
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. 							
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Pautar programas especiales establecidos por RTC e INE solicitadas mensualmente / Pautar programas especiales establecidos por RTC e INE atendidas satisfactoriamente 							

VALIDADO



4.4.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL JEFATURA DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

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. Alfredo López Hernández Jefe de Área de Producción	Nombre y Cargo: C. Renán Jamil Moguel Quintal. Director de Noticias
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





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	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

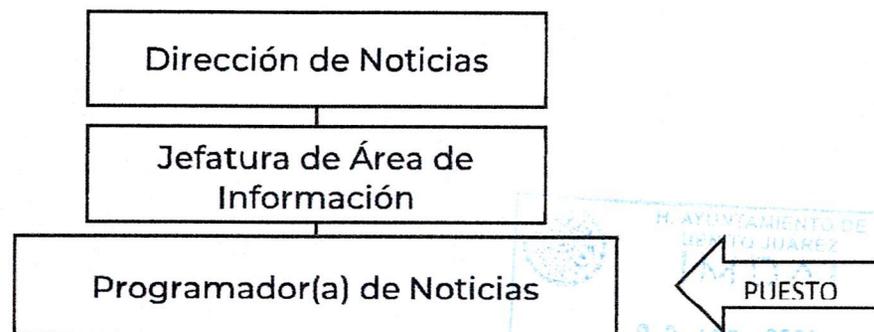
N/A	N/A
N/A	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Producción y edición en general de las emisiones de noticias

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

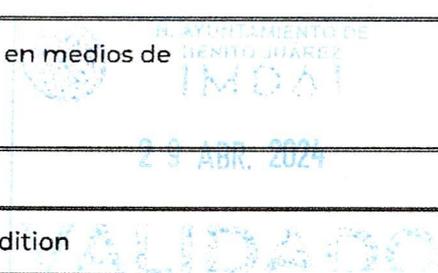
N/A

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 teasers 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:		Español				
		Manejo de Programas Informáticos:		Adobe Audition				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		Operación de consola de audio, manejo de transmisor de control remoto.				





4.4.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS.

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: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

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

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.
----	---

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.



4.4.15

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE NOTICIAS.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Armando Ricardo Ku Dzib. Programador(a) de Noticias.	Nombre y Cargo: C. Alfredo López Hernández. Jefe del Área de Producción.
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024

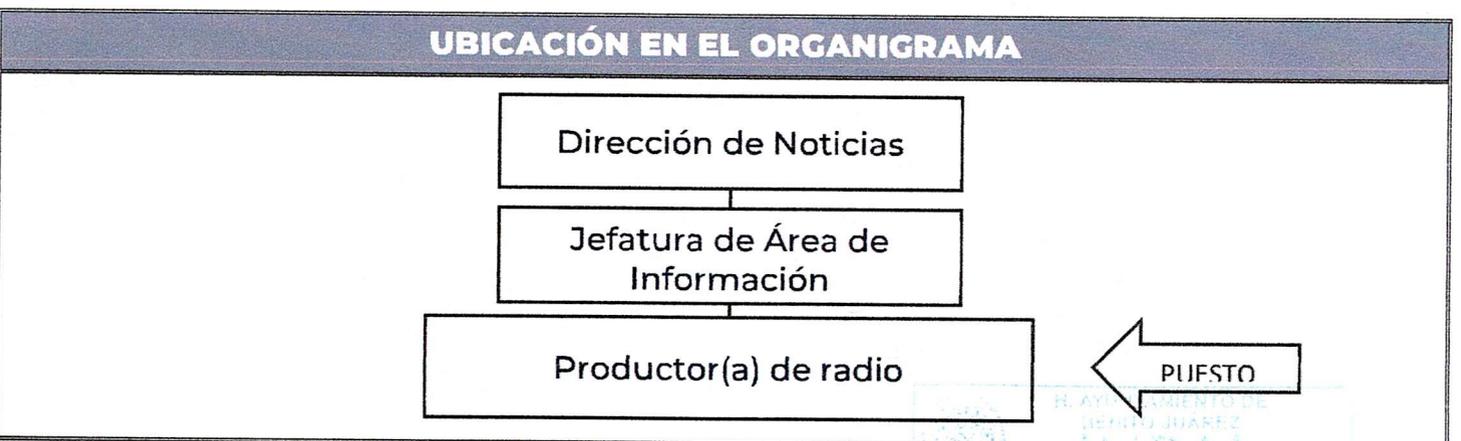




4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR(A) DE RADIO

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO <small>(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)</small>
Producción y edición en general para la estación de Radio Cultural Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO
29 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR(A) DE RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

N/A

N/A

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				

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
MAY
29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR(A) DE RADIO

	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: <ul style="list-style-type: none"> 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: N/A				
4.	Alta	Media	Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:					
1.	N/A				
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL					
1.	Realización de programación de la Radio requeridas mensualmente / Realización de programación de la Radio atendidas satisfactoriamente				

VALIDADO



4.4.16

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PRODUCTOR(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 apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Carlos Albiheri Briceño Rosado Productor de Radio	Nombre y Cargo: C. Alfredo López Hernández Titular de la Jefatura del Área de Producción
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	
FIRMA	
Nombre y Cargo: Vacante Productor de Radio	
Fecha: 29/04/2024	





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN

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

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Generar órdenes de información, supervisión de las labores de los reporteros, así como la elaboración de los guiones de los noticieros, que podría rotarse con el Asistente de Información, Comentarista y Locutor.

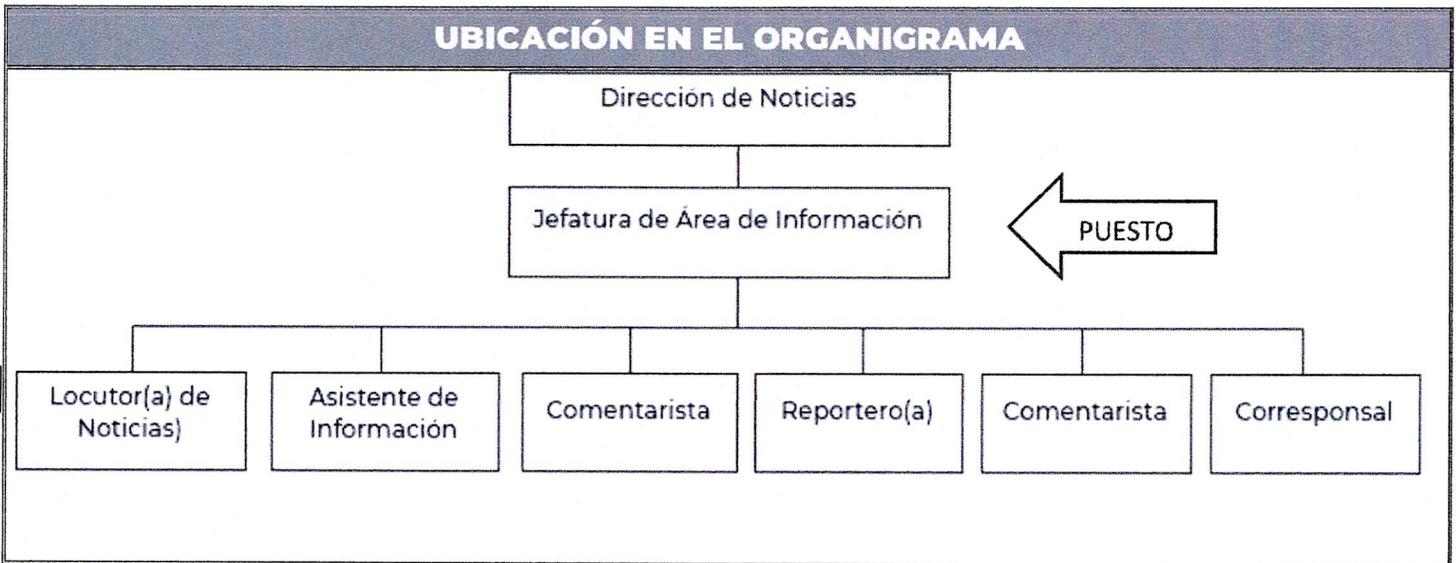




4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN

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

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.-	Conducción de noticieros por eso esta el puesto de Conductor, Locutor y Comentarista
-----	--

23 ABR 2024
VALIDADO



4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN

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 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 				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						
Competencias Laborales								



4.4.17

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN

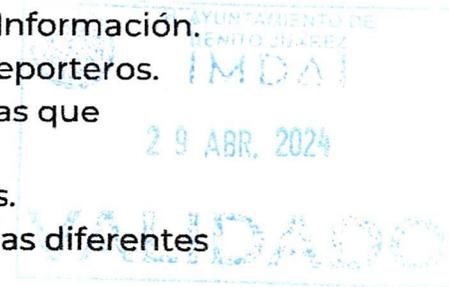
11.	Habilidades	Directivas:
		<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando. • Altamente creativo.
		Técnicas:
12.	Actitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ediciones de audio. • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Office
		General:
13.	Horario Laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Sentido común. • Sentido crítico.
		<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Honestidad. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Buen trato.
		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: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar fuente de Información a reporteros y corresponsales. • Generar órdenes de Información. • Clasificar el material de las fuentes de Información. • Programar y coordinar la labor de los reporteros. • Redactar y editar el formato de las notas que integran el noticiario. • Supervisar las labores de los redactores. • Elaboración y corrección del guion de las diferentes emisiones de los noticieros.
----	--





4.4.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE INFORMACIÓN

- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Noticias.

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.

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

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez
Titular de la Jefatura del Área de Información

Fecha: 29/04/2024

JEFE INMEDIATO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Renán Jamil Moguel Quintal.
Titular de la Dirección de Noticias

Fecha: 29/04/2024

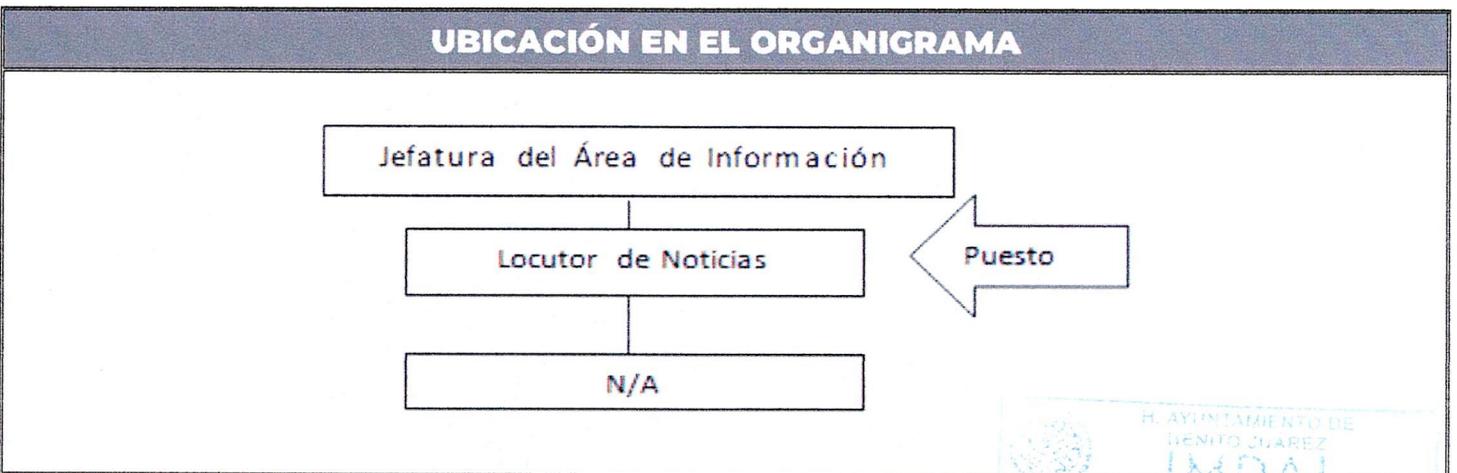




4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR DE NOTICIAS

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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conducir noticieros



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR. 2024
VALIDADO



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR DE NOTICIAS

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

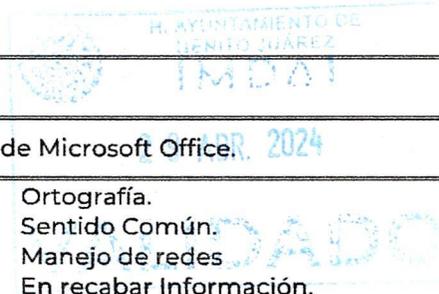
1.-	N/A
-----	-----

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, cada Conductor hace su 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:		Inglés				
		Manejo de Programas Informáticos:		Paquete de Microsoft Office, 2024				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas		<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía. • Sentido Común. • Manejo de redes • En recabar Información. 				





4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR DE NOTICIAS

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 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: N/A							
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 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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



4.4.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR DE NOTICIAS

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Ángel de Jesús Ayala Tamayo. Locutor de Noticias	Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





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

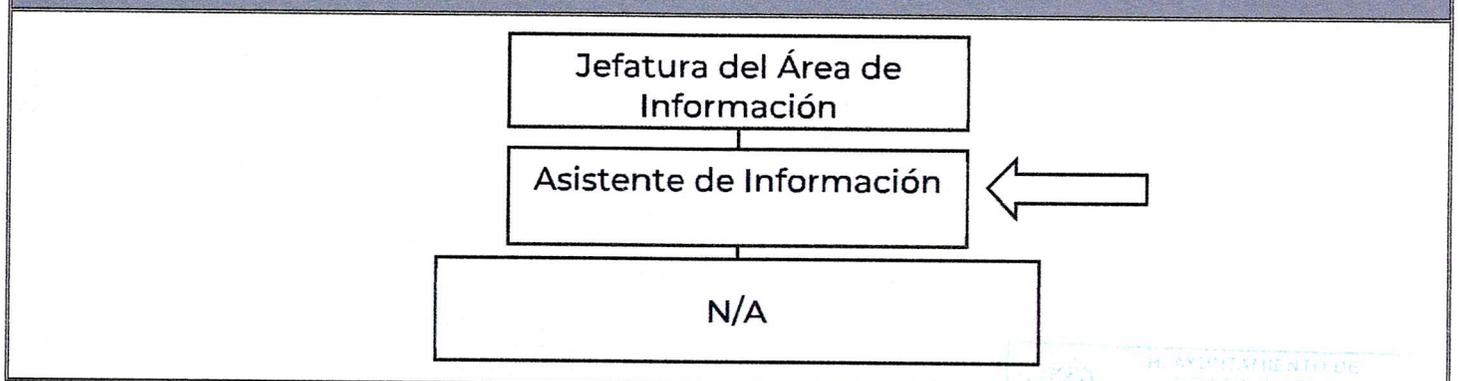
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Redactar información que se utilizará en los guiones de noticias, checar agenda de invitados y realizar avances.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

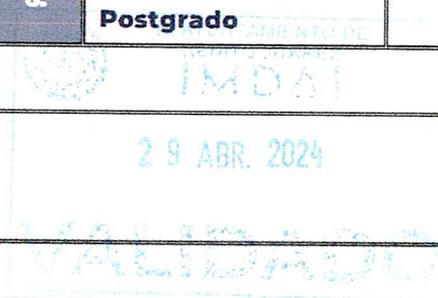
1.- N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- | | |
|-----|---|
| 1.- | Recibe la información de los reporteros, la clasifica y redacta avance general. |
| 2.- | Recibe la información de los corresponsales, la clasifica y la redacta avance general. |
| 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 Lengua:		N/A				
		Manejo de Programas		Paquete de Microsoft Office.				

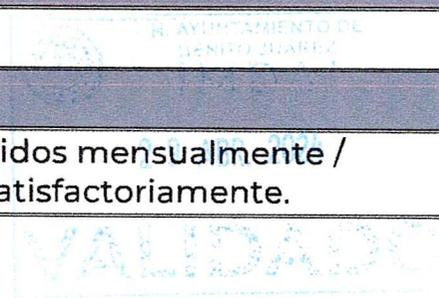




4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

		Informáticos:	
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Ortografía. • Sentido Común. • Redacción
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
3.	Manejo de Presupuesto: N/A		
4.	Alta	Media	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. 		





4.4.19

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE ASISTENTE DE INFORMACIÓN

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. Karla Alejandra Ojeda Castillo Asistente de Información	Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





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

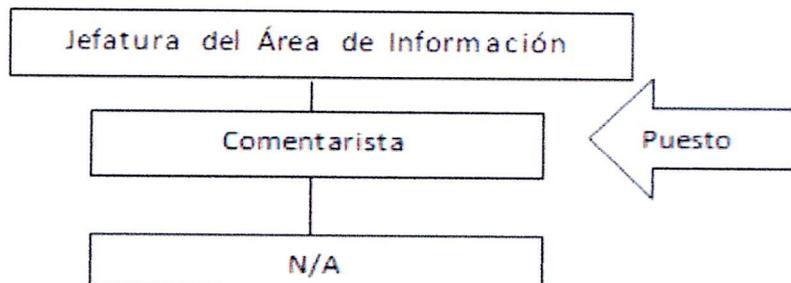
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Efectuar comentarios objetivos para el noticiero de Radio Cultural Ayuntamiento.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

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. |
| 8.- | Cubrir eventos en el caso de que se requiera comentarista. |

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						29 ABR, 2024
8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	N/A						VALIDADO



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA

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:	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: N/A							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	N/A	29 ABR. 2024
----	-----	--------------

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.	Realización de capsulas editoriales para el noticiero requeridas mensualmente / Realización de capsulas editoriales para el noticiero atendidas
----	---



4.4.20

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE COMENTARISTA

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 apeguándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO

FIRMA

FIRMA

Nombre y Cargo: Justo Pastor May Correa
Comentarista

Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez

Titular de la Jefatura del Área de Información

Fecha: 29/04/2024

Fecha: 29/04/2024





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

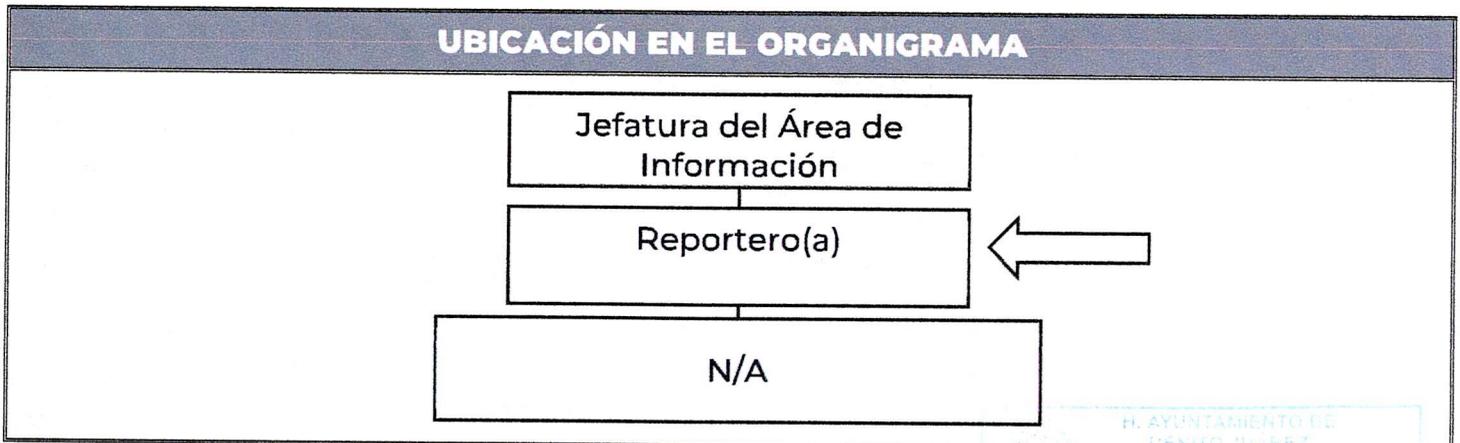
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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 y vía redes sociales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

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. |
| 9.- | Realizar un promedio de 3 notas como mínimo, cubrir guardias entre semana y fines de semana. |

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	N/A						

VALIDADO



4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

	(Conocimiento Técnico).	
9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua: Español
		Manejo de Programas Informáticos: Paquete de Microsoft Office.
		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: Paquete Office. Manejo de la PC. Manejo de la web. Manejo de Grabadoras.
		General: Trabajo en equipo. Comunicación.
12.	Actitudes.	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 <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input type="checkbox"/>
3.	Manejo de Presupuesto: N/A
4.	Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Nulo <input checked="" type="checkbox"/>

AUTORIDAD:

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

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

1.

Realización de material informativo y auditivo para los Noticieros requeridos mensualmente / Realización de material informativo y auditivo atendidos 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.

JEFE INMEDIATO

Nombre y Cargo: C Ana Cristina Flores Martínez.

Titular de la Jefatura del Área de Información.

Fecha: 29/04/2024

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO

FIRMA

Nombre y Cargo: C. Angélica Pool Zum

Reportero

Fecha: 29/04/2024

FIRMA

Nombre y Cargo: C. María Susana Pérez López

Reportero

Fecha: 29/04/2024

H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ

IMC/1

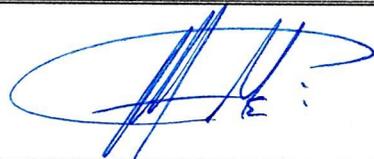
29 ABR. 2024

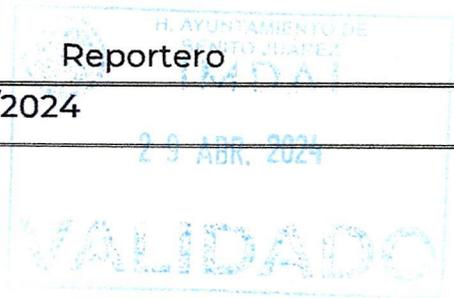
VALIDADO



4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Teresa del Pilar Yah Sánchez	Nombre y Cargo: C. Bertha María May Pascual
Reportera	Reportera
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Miriam Erika Macip Reyes	Nombre y Cargo: María del Carmen Vélez Izquierdo
Reportera	Reportera
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: Vacante	Nombre y Cargo: Vacante
Reportero	Reportero
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.21 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.22	NOMBRE DEL PUESTO	Continuista
	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

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

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

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Jefatura del Área de Información

Continuista

N/A

Puesto





4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

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

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.	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		<ul style="list-style-type: none"> Ortografía Sentido Común Producción de Audio 				
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal						

VALIDADO



4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

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.
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: N/A							
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.

29 ABR. 2024

VALIDADO



4.4.21

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE REPORTERO(A)

SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DEL PUESTO	JEFE INMEDIATO
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Alberto Vidal Cantú Continuista	Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez. Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024



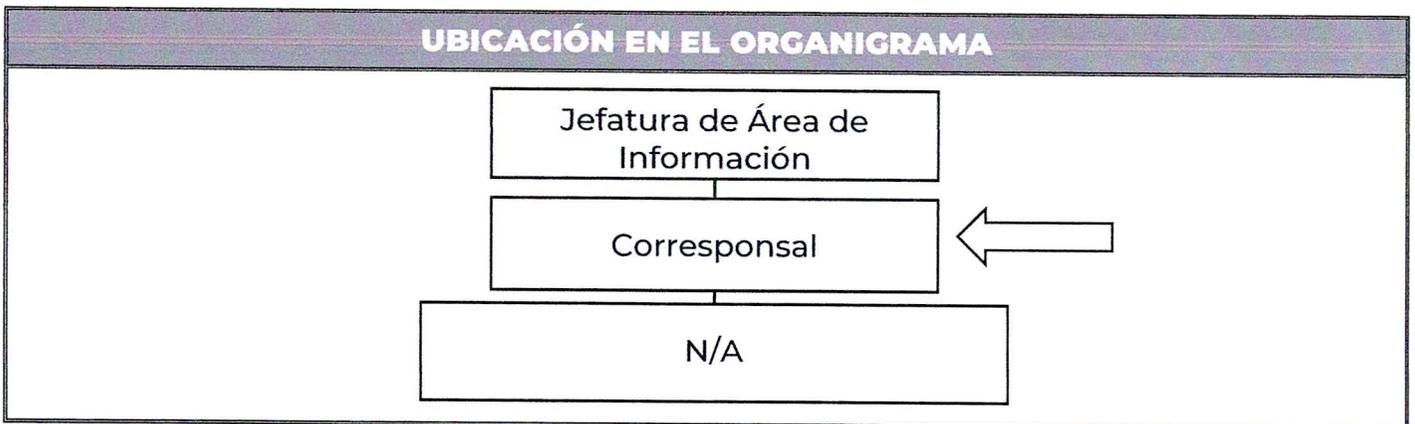


4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

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

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Es la fuente principal de información de la zona del estado en que esté asignado.





4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES	
FUNCIONES INSTITUCIONALES	
1.	N/A
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.		Idioma o Lengua:		N/A				

20 ABR. 2024

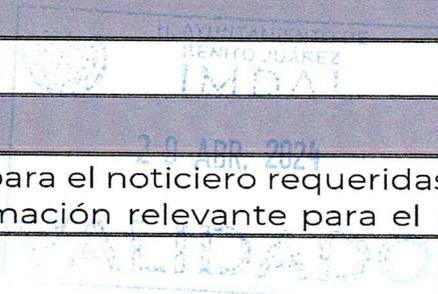
VALIDAD



4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

	Conocimiento Específico.	Manejo de Programas Informáticos:	Paquete de Microsoft Office.				
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas					
10.	Experiencia:	2 años o más en la Administración Pública Municipal					
Competencias Laborales							
		Directivas:	N/A				
		Técnicas:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Manejo de Grabadoras. 				
11.	Habilidades	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	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"> • Realización de información relevante para el noticiero requeridas mensualmente / Realización de información relevante para el 						





4.4.23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CORRESPONSAL

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 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 Antonio Caamal Rivera Corresponsal	Nombre y Cargo: C. Ana Cristina Flores Martínez Titular de la Jefatura del Área de Información
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.24 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.24	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 de área de Programación Cultural	
1	Programador de Radio	
SUBORDINADOS INDIRECTOS		
4	Conductor(a) de programa	
1	Locutor(a)	
6	Operador(a)	
13	TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Estructurar la programación de la Radio.





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.-	Buscar contenidos que enriquezcan la programación de la radio, fomentar actividades culturales, valores, tradiciones, informativas y de entretenimiento.
2.-	Planificar y coordinar la realización de los programas especiales que deben realizarse de manera constante para conmemorar o celebrar ocasiones específicas de acuerdo al calendario.
3.-	Coordinar las transmisiones especiales que se realizan fuera de la radio con la intención de mantener el contacto con la audiencia y lograr la visualización de la misma.
4.-	Apoyar y coordinar las transmisiones especiales que se realizan fuera de la radio con fines informativos.
5.-	Planificar y coordinar las campañas que realiza en radio en beneficio de sectores de la población en situación de vulnerabilidad.
6.-	Planificar y coordinar actividades que se realicen con participación ciudadana, tales como conciertos, activaciones físicas, concursos de canto, talleres de radio, etc.

EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
VALIDADO



4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE 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	-
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			
			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: <ul style="list-style-type: none"> 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. Manejo de Información. Consolidación de proyectos. Capacidad de organización. Capacidad para elaborar informes y reportes. 					
12.	Actitudes.		<ul style="list-style-type: none"> Optimista. Creativo. Proactivo. 					
13.	Horario Laboral.		Lunes a viernes indefinido.					

29 ABR, 2024

VALIDADO



4.4.24

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL Y MUSICAL.

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: Con fundamento en el Artículo 41 del Reglamento Interior de Radio Cultural Ayuntamiento.							
4.	Alta		Media		Baja		Nulo	X

AUTORIDAD:

1.	<ul style="list-style-type: none"> Vigila la organización y planificación del contenido en radio y redes sociales.
----	---

INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

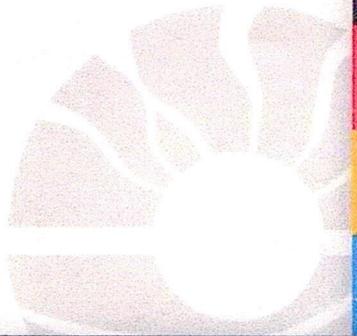
1.	<ul style="list-style-type: none"> Programas requeridos mensualmente / Programas transmitidos satisfactoriamente.
----	--

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 trabajar en equipo desde el buen trato; cuidar y hacer 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 Programación Cultural y Musical	Nombre y Cargo: C. Fausto Adrián Palacios Director General de Radio Cultural Ayuntamiento
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024

29 ABR. 2024

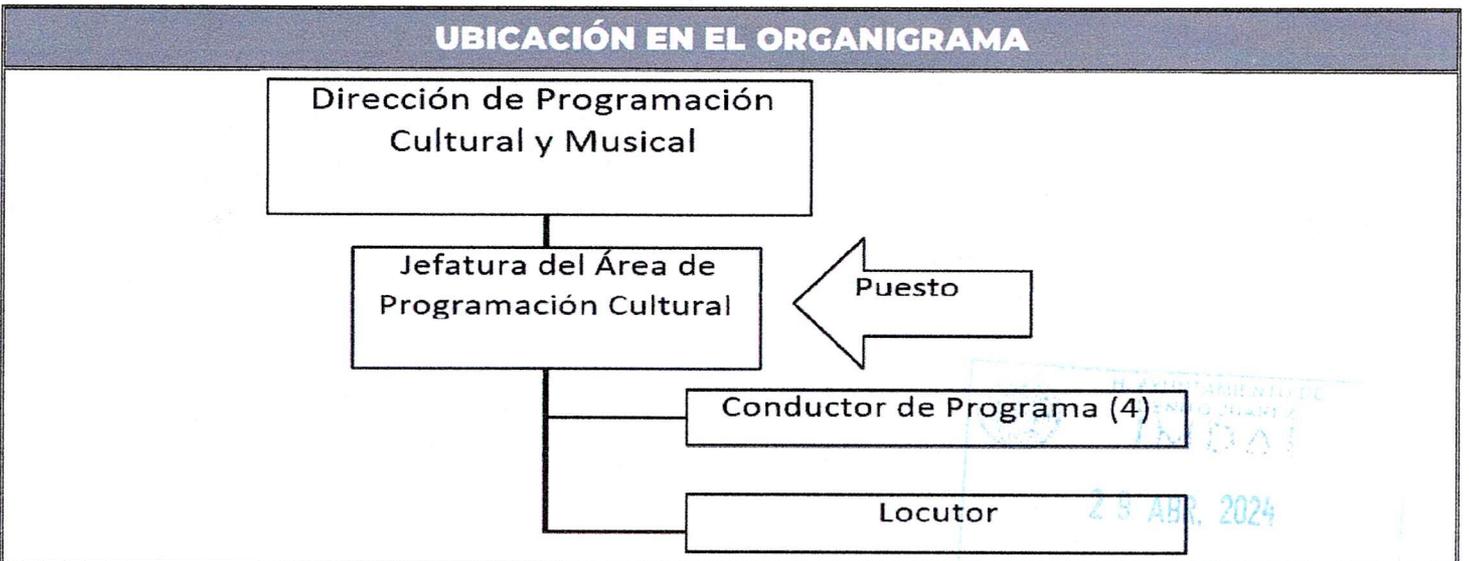
VALIDADO



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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Realizar la programación musical y cultural de la Emisora.





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.
2.-	Actualizar constantemente la barra programática.
3.-	Apoyar las transmisiones especiales que enriquecen la programación.

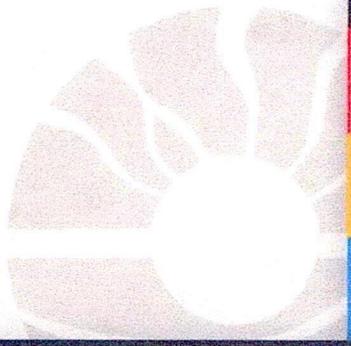
PERFIL DEL PUESTO

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 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.				

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

7 de ABR 2024

SECRETARÍA



4.4.25 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE JEFATURA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL.

10.	Experiencia:	2 años o más en medios de comunicación.
------------	---------------------	---

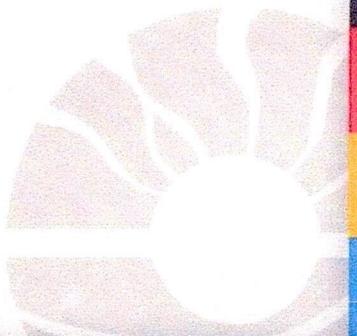
EL AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
29 ABR, 2024
VALIDADO



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:					
						<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la PC. Manejo de la web. Cultura Amplia. 	
						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		Baja	X	Nulo
3.	Manejo de Presupuesto: N/A						
4.	Alta		Media		Baja		Nulo X
AUTORIDAD:							
1.	Supervisar que se cumpla el contenido programado.						
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



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 Enrique Piña Muñoz Titular de la Jefatura del Área de Programación Cultural	Nombre y Cargo: C. Patricia Suárez Morales Titular de la Dirección de Programación Cultural y Musical
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.26

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A).

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.26	NOMBRE DEL PUESTO	Locutor(a)
	JEFE INMEDIATO	Jefatura del Área de Programación Cultural

SUBORDINADOS DIRECTOS

NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
0	N/A

SUBORDINADOS INDIRECTOS

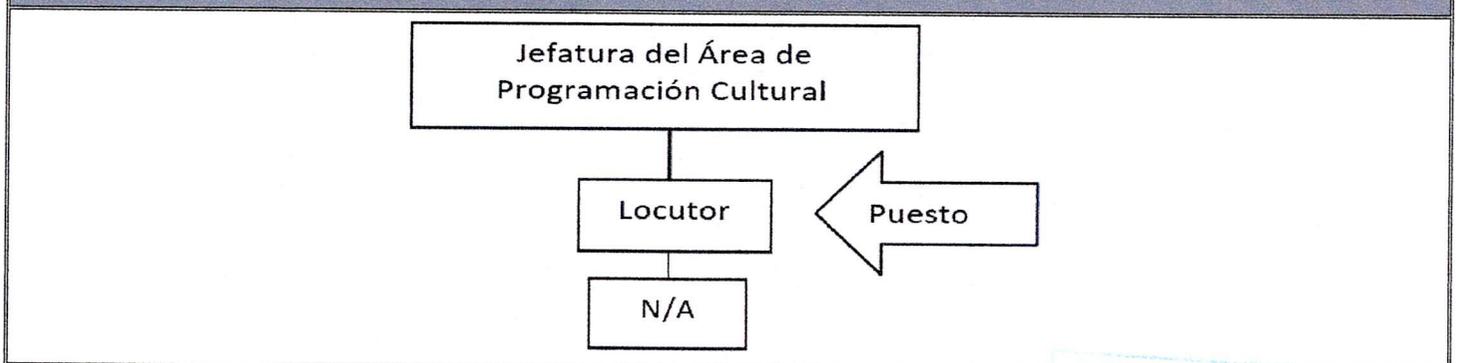
0	N/A
TOTAL	

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Es un puesto de carácter técnico que da la voz en español para comerciales y documentales institucionales.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.26

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A).

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

1.- Presentar programas y anunciar los nombres que los integren.

2.- Conducir o animar con su capacidad 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.

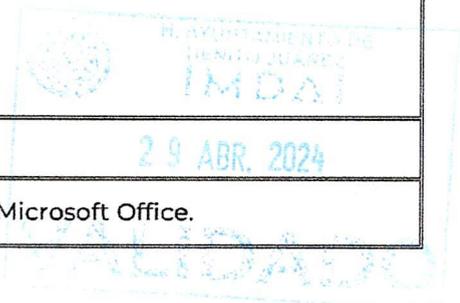
5.- Realizar la locución de programas asignados.

6.- Estar a la disposición de la emisora por llamadas 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 (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:		Paquete de Microsoft Office.				





4.4.26 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 grabación. 	
		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: N/A		
4.	Alta	Media	X Baja
AUTORIDAD:			
1.	N/A		
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL			
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Producciones de programas y transmisión en vivo requeridas mensualmente / Grabación de programas y transmisión en vivo atendidas satisfactoriamente 		

VALIDADO

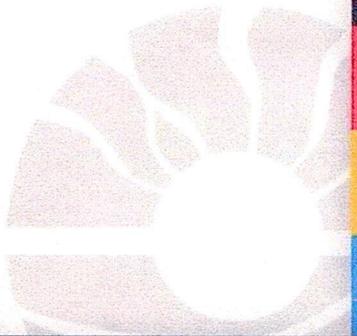


4.4.26 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOCUTOR(A).

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 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 apeguándome 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: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024



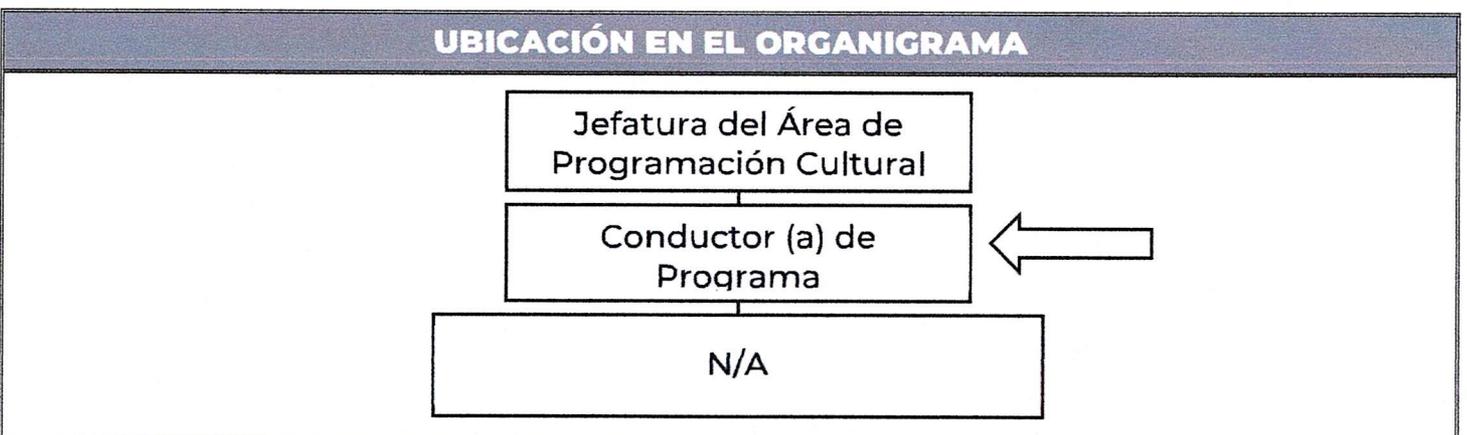


4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
4.4.27	NOMBRE DEL PUESTO	Conductor(a) 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 (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)
Conducir los programas de Radio Cultural Ayuntamiento.





4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

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

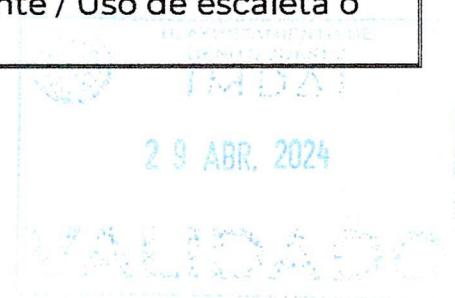
ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	-	2.	Secundaria	-	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	-	5.	Carrera profesional terminada	-	6.	Postgrado	-
7.	Licenciatura o carreras afines.	N/A			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





4.4.27 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

		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: N/A					
		Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la PC. • Manejo de la web. • Manejo de Equipo de Grabación. 					
		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:	N/A					
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. 						





4.4.27

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CONDUCTOR(A) DE PROGRAMA

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. Francisco Alejandro Malpica Garmendia Conductor de Programa	Nombre y Cargo: C. Gerardo Piña Muñoz Titular de la Jefatura del Área de Programación Cultural
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
	
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Francisco Manzo López Conductor de Programa	Nombre y Cargo: C. Karina Escalona Magallanes Conductor de Programa
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
FIRMA	
Nombre y Cargo: Vacante Conductor de Programa	
Fecha: 29/04/2024	





4.4.28 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE RADIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.28	NOMBRE DEL PUESTO	Programador(a) 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

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Estar a cargo de los operadores de transmisión al aire.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

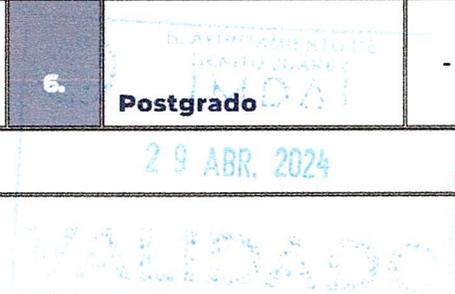
FUNCIONES INSTITUCIONALES

1.- N/A

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 cualquier incidente que afecte la programación radiofónica los desperdicios de cabina de cabina.
7.-	7. Apoyar las transmisiones especiales fuera de radio 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).							



4.4.28

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PROGRAMADOR(A) DE RADIO

9	Conocimiento Específico.	Idioma o Lengua:	N/A				
		Manejo de Programas Informáticos:					
		Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Consola de Audio/ Software para Audio digital.				
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:	N/A					
4.	Alta		Media		Baja	Nulo	X
AUTORIDAD:							
1.	Supervisar la programación musical de la radiodifusora.						
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL							
1.	<ul style="list-style-type: none"> Señal radiofónica requerida mensualmente / Señal radiofónica atendida satisfactoriamente 						



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 apegándome 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: C. Patricia Suárez Morales Titular de la Dirección de Programación Cultural y Musical
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024





4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

4.4.29	NOMBRE DEL PUESTO	Operador(a)
	JEFE INMEDIATO	Programador de Radio

SUBORDINADOS DIRECTOS

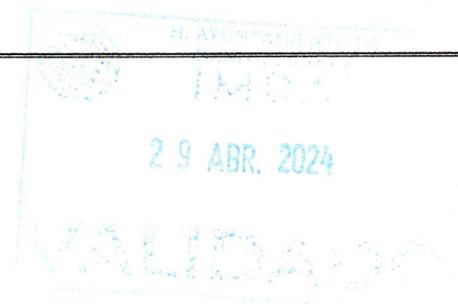
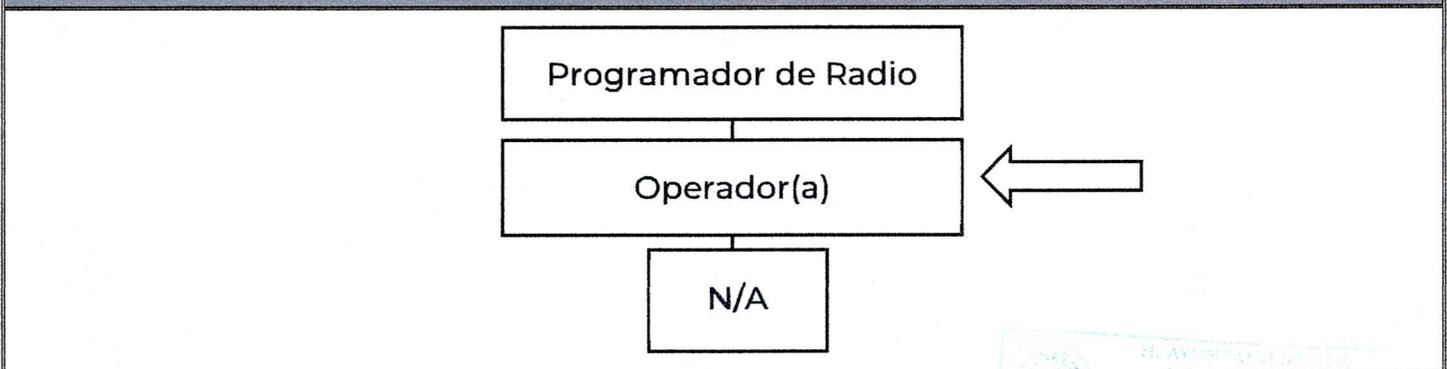
NÚMERO DE PERSONAS	NOMBRE DEL PUESTO
	N/A
SUBORDINADOS INDIRECTOS	
	N/A
	TOTAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe)

Estar a cargo de los operadores de transmisión al aire.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE FUNCIONES

FUNCIONES INSTITUCIONALES

1. N/A

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.						



4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

8.	Área de especialidad requerida (Conocimiento Técnico).	Técnico en Comunicación o bien contar con experiencia de un año en operación de cabina de radio.	
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
		General: <ul style="list-style-type: none"> • General: • Trabajo en equipo. • Comunicación. • Poder mantener atención a diferentes actividades al mismo tiempo.
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: N/A
4.	Alta Media Baja Nulo X

29 ABR. 2024

[Firma manuscrita]

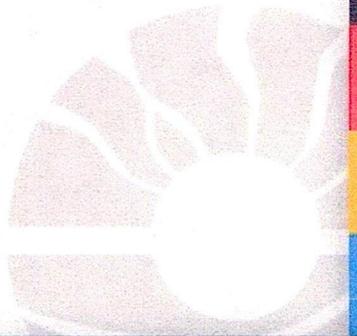


4.4.29

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

AUTORIDAD:	
1.	N/A
INDICADOR DE DESEMPEÑO PROFESIONAL	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la pauta programática requerida / Cumplimiento de la pauta 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 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. Irving Pinzón Solís Operador	Nombre y Cargo: C. José Rolando Pisté Moo Programador
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Antonio León Cáceres Operador	Nombre y Cargo: César Rodríguez Ávalos Operador
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024

VALIDACIÓN
23 ABR. 2024



4.4.29 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE OPERADOR(A) DE RADIO

FIRMA	FIRMA
Nombre y Cargo: C. Jorge Álvarez Vázquez Operador	Nombre y Cargo: C. María de Lourdes Benavides Molina Operadora
Fecha: 29/04/2024	Fecha: 29/04/2024
FIRMA	
Nombre y Cargo: C. Jafeth Oswaldo Hernández Martín. Operador	
Fecha: 29/04/2024	





4.4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	02 2021-2024	Actualización de Estructuras Orgánicas.	29-Abril-2024

