

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	6
2834	SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE TRC	7
	Estructura Orgánica General	8
	Analítico de Plazas General	9
	Oficina del Director General	11
	Subdirección General	16
	Departamento de Imagen y Difusión	21
	Coordinación de Producción	25
	Departamento de Diseño	30
	Coordinación de Información	34
	Subdirección de Noticias	39
	Subdirección de Producción de Contenidos Informativos	44
	Departamento de Redacción	49
	Coordinación Técnica	54
	Departamento de Audio y Video	58
	Departamento de Mantenimiento	62
	Departamento de Transmisión y Enlace	66
	Departamento de Sistema Red	70

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Coordinación de Videoteca	74
Coordinación Administrativa	78
Departamento de Recursos Financieros	83
Departamento de Recursos Humanos	87
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	91

MISIÓN

Ser una entidad de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Campeche, con el objetivo de instalar y operar las estaciones de televisión y radio que se otorguen bajo el permiso al Estado de Campeche, con la finalidad de producir y transmitir programas de carácter educativo, culturales, científicos y sociales, promover la divulgación de la lengua maya y otras etnias del Estado, sus sitios turísticos, su historia, sus manifestaciones artísticas y tradiciones del Estado, así como las acciones de los gobiernos estatales y municipales, en beneficio de la sociedad campechana.

VISIÓN

Ser un organismo público líder en telecomunicaciones que emplee los recursos humanos altamente capacitados, materiales y tecnológicas de punta, para cumplir con su función con la mejor calidad, responsabilidad y compromiso social.

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy podemos afirmar que uno de los grandes retos de la actual Administración Pública Estatal, es que sus procedimientos sean claros y transparentes, por lo que los funcionarios y autoridades deben estar apegados estrictamente a las disposiciones normativas aplicables que rigen su actuar, porque sólo a través de un Estado de Derecho se puede lograr el bienestar común y colectivo de una sociedad; es por ello que a través de este documento denominado Manual de Organización se pretende dar a conocer las atribuciones que tiene asignado cada unidad administrativa y por ende las funciones que tienen encomendadas los servidores públicos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC al servicio de la sociedad.

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva, la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC, el cual permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá de ser actualizado, cada que exista algún cambio estructural funcional de cada unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que lo integran, en el momento que conozcan de alguna modificación conforme a las disposiciones normativas deberán de informarlo a la Coordinación Administrativa para su modificación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Acuerdo del Ejecutivo, expedido el fecha 31 de octubre de 1988, publicado en “La Muralla” órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, el 8 de noviembre de ese mismo año, se creó el órgano desconcentrado denominado Comisión Campechana de Televisión y Cinematografía (COCATEC) al que se le doto de personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto, de operar, de manera integrada a los medios de televisión, cinematografía, audiovisuales y ser centros de la opinión pública al elaborar, producir y transmitir programas que promuevan el desarrollo del estado , difundiendo las acciones y obras de gobierno, sus bellezas naturales y turísticas, así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales de todas las regiones del estado.

Con fecha de 27 de septiembre de 1999, a través del Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial, se modificó la denominación de órgano desconcentrado COCATEC por el de “Sistema de Televisión y Radio de Campeche, entidad que conserva sus atribuciones, principios fundamentales , la conformación de su órgano de gobierno y su patrimonio, con la diferencia que estriba en extender su ámbito de acción para dar cumplimiento a su principal objetivo, igualmente se modifican otros numerales del mismo acuerdo para actualizar las denominaciones de algunas dependencias de la Administración Pública Estatal.

Los Acuerdos de Creación y modificación del ente de referencia le atribuyeron erróneamente la calidad de organismo desconcentrado ya que al dotarlo de personalidad jurídica y patrimonio propio, es en realidad un organismo descentralizado, en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, organismo que queda integrado dentro de la Administración Publica Paraestatal.

Es por ello que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche de fecha 20 de julio de 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se crea el organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, denominado “Sistema de Televisión y Radio de Campeche” (TRC) dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo instalar y operar las estaciones de televisión y radio cuyas frecuencias se otorguen bajo el permiso del Estado de Campeche, producir y transmitir programas de carácter educativo, cultural, divulgación de los planes, programas y acciones de los gobiernos estatales y municipales, programas de la lengua maya y de otras etnias que habitan en el Estado, transmitir programas científicos, tecnológicos y culturales producidos por terceras personas.

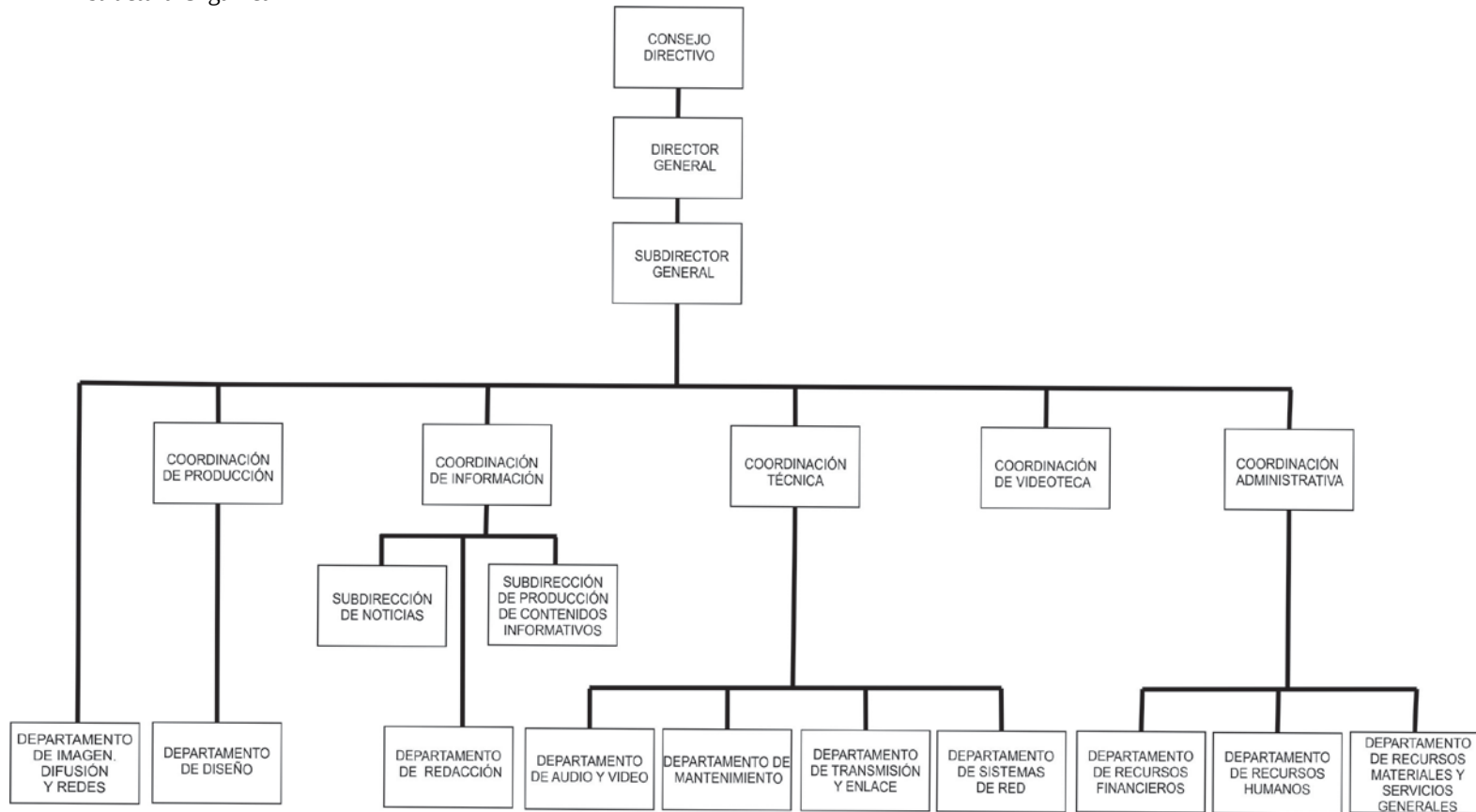
MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal de Comunicaciones y Transportes.
- Ley Federal de Derechos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2016.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley del Archivo General del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso acuerdo de fecha 31 de octubre de 1988, publicado en el periódico oficial del estado el 8 de noviembre de ese mismo año, por el que se creó el Organismo Desconcentrado del Gobierno del Estado denominado “Comisión Campechana de Televisión y Cinematografía”, donde se modifica la denominación del Organismo por el de “Sistema de Televisión y Radio de Campeche”.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el de Creación del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal..
- Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, programa de simplificación administrativa.

MARCO JURÍDICO.

- Lineamientos del Programa para la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado de Campeche por el término del periodo Constitucional
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Campeche.
- Contrato Ley de la Industria de la Radio y la Televisión vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Manual de procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Manual para el Otorgamiento de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad a los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal.
- Procedimientos para el manejo y control del sistema de correspondencia y archivo.
- Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA DE TELEVISIÓN Y RADIO DE CAMPECHE TRC.
Estructura Orgánica



Vo. Bo
EL DIRECTOR GENERAL

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. OMAR GUILLERMO VARGAS GUZMAN

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ

C.P. AMERICA DEL CARMEN AZAR PEREZ

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
.2 Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Dirección General	Subdirector General	Coordinación Producción	Coordinación Información	Coordinación Técnica	Coordinación Videoteca	Coordinación Administrativa	Total
3.3	Subsecretario	1							1
4.1	Director			1					1
5.2	Coordinador	1			1			1	3
5.1	Coordinador		1			1	1		3
5.1	Subdirector				2				2
6.2	Jefe de Depto.			1				2	3
7.2	Jefe de Depto.	1				1		1	3
7.1	Jefe de Depto.	1	1		2	3			7
7.1	Camarógrafo Especializado				1				1
7.1	Operador de Switcher			1					1
8.2	Productor			1					1
8.2	Productora			1					1
8.2	Editor			2	3				5
9.2	Analista						1		1
9.2	Productora			1	1				2
9.2	Camarógrafo			3	6				9
9.2	Aux. de Transmisión					3			3
9.2	Auxiliar de Videoteca						1		1
9.2	Operador de Audio						1		1
9.2	Reportero				5				5
9.2	Productor			1					1

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
.2 Analítico de Plazas

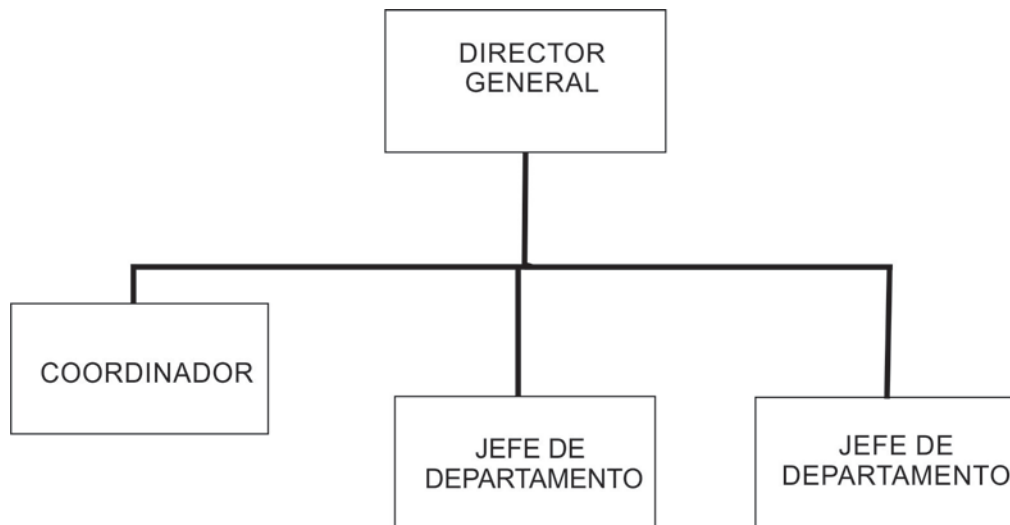
Nivel	Puesto	Dirección General	Subdirector General	Coordinación Producción	Coordinación Información	Coordinación Técnica	Coordinación Videoteca	Coordinación Administrativa	Total
9.2	Almacenista					2			2
9.2	Secretaria			1	1	1			3
9.2	Operador de Audio			1					1
9.2	Conductora			1					1
9.1	Recepcionista							1	1
9.1	Productor			2					2
9.1	Vigilante							4	4
9.1	Afanadora							2	2
	Total	4	2	17	22	11	4	11	71

Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa

C.P. Elsa Beatriz Llovera Abreu

Autorizó
El Director General

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa

C.P. Elsa Beatriz Llovera Abreu

Autorizó
El Director General

L.C. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Subsecretario	Director General
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Consejo Directivo		- Subdirector General - Coordinador de Producción - Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa - Coordinador - Jefe de Departamento
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Subdirector General - Coordinador de Producción - Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa - Jefe de Departamento de Sistema de Red.		- Unidad de Comunicación Social - Secretaría de Gobierno - Secretaría de Finanzas - Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental - Secretaría de Educación - Secretaría de Salud. - Instituto Estatal del Deporte - Instituto de la Juventud de Campeche. - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia. - Secretaría de Comunicaciones y Transportes. - Instituto Federal de Telecomunicaciones - Televisión Metropolitana, S.A., Canal 22. - Instituto Politécnico Nacional Canal 11. - Instituto Latino Americano de la Comunicación Educativa, ILCE. - Dirección General de Televisión Educativa, SEP, EDUSAT, CETE. - Instituto Nacional Electoral INE - Ayuntamientos del Estado de Campeche

OBJETIVO
Elaborar, producir y transmitir, programas que promuevan el desarrollo del Estado, difundan las acciones y obras de Gobierno, sus bellezas naturales y turísticas, así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales, que estimulen la conciencia cívica, fortaleciendo la identidad de los campechanos, propugnando por la integración social y política de todas las regiones de Campeche.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Vigilar y coordinar que los programas del Sistema produzca y transmita información de carácter educativo y cultural promoviendo los sitios de interés del Estado, su historia y tradiciones.
2. Autorizar la transmisión de programas científicos , tecnológicos y culturales.
3. Coordinar las actividades necesarias para informar a los ciudadanía las medidas de protección civil de desastres naturales.
4. Coordinador con los Titulares de las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales la promoción o defunción de programas de televisión y radio que se consideren convenientes para el desarrollo del Estado.
5. Representar al Sistema en la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para los logros de los objetivos del sistema.
6. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.
7. Coordinar las acciones para convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
8. Vigilar que se cumplan los acuerdos que adopta la Junta de Gobierno.
9. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los Titulares de las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
10. Someter a la consideración del Consejo Directivo los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales, en los asuntos de la competencia del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
11. Someter a acuerdo del Consejo Directivo los asuntos encomendados al Sistema.
12. Coordinar, dirigir y controlar las políticas generales del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Directivo.
13. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
14. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por el Sistema de Televisión y Radio de Campeche, para la formulación del informe anual del Gobernador.
15. Controlar y autorizar las actividades del sistema de acuerdo a los planes, programas y presupuestos aprobados por el Consejo Directivo.
16. Supervisar y aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche y presentarlo a la Secretaría para su autorización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
17.	Elaborar y presentar a la consideración del Consejo Directivo los planes y programas de trabajo del Sistema, para su estudio y aprobación.
18.	Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Sistema para su estudio y aprobación.
19.	Presentar al Consejo Directivo los estados financieros, balances ordinarios y extraordinarios, así como los Informes Anuales y especiales que se le requieran.
20.	Someter al Consejo Directivo los convenios y acuerdos, proyectos o modificación del Reglamento Interior del Sistema.
21.	Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento o en su caso la remoción de los Servidores Públicos de confianza del Sistema.
22.	Acordar con el Consejo Directivo los asuntos de su competencia.
23.	Las demás que señalan las disposiciones legales aplicables y los acuerdos del Consejo Directivo.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	Si	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Director General	Puesto del Jefe Inmediato: Gobernador Constitucional
Edad Mínima: 25 Edad Máxima: 50	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero(x) Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L() M(x) D()	Profesión: Licenciado en Comunicación
Idioma: Inglés	(50) %Escrito (50) %Hablado (50) % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección General
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR
GENERAL

Vo. Bo.
El Subdirector General

Autorizó
El Director General

Ing. Marco A. Pascual Chiquini

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Coordinador	Subdirector General
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Director General		- Coordinador de Producción - Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa - Jefe de Departamento de Imagen y Difusión
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinador de Producción - Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Unidad de Comunicación Social - Secretaría de Gobierno. - Secretaría de Finanzas - Secretaría de Educación - Secretaría de Cultura - Secretaría de Salud. - Secretaría de Protección Civil - Instituto Estatal del Deporte - Instituto de la Juventud de Campeche. - Comunicación Social de la Presidencia de la República - Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación. - Secretaría de Comunicaciones y Transportes. - Instituto Federal de Telecomunicaciones - Televisión Metropolitana, S.A., Canal 22. - Instituto Politécnico Nacional Canal 11. - Instituto Latino Americano de la Comunicación Educativa, ILCE. - Dirección General de Televisión Educativa, SEP, EDUSAT, CETE. - Instituto Nacional Electoral INE - Ayuntamientos del Estado de Campeche

OBJETIVO
Determinar las estrategias y procesos adecuados para la programación y administración de la producción y transmisión de señales de televisión, radio y productos de multimedia.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos normas y políticas aprobadas por el Director General; en sus respectivos ámbitos de consecuencias.
3. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, para realizar las acciones encomendadas.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el área a su respectivo cargo.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evolución y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Director General.
6. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las unidades administrativas a su cargo, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
8. Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado.
9. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
10. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Y las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias o las que le solicite el superior jerárquico inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar y dar seguimiento a las normas oficiales mexicanas para la conservación de los acervos videográficos en coordinación con el área de videoteca del organismo.
2. Supervisar y dar seguimiento a las normas oficiales mexicanas de radiofrecuencia con las que emite su señal XHCCA TDT canal 30, en coordinación con el área técnica del propio organismo.
3. Definir y supervisar el diseño y las actualizaciones de la página Web del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
4. Dar seguimiento y supervisar la transmisión de mensajes que marca la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión respecto a los tiempos oficiales en coordinación con el área de producción y la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación.
5. Coordinar con la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal, con el Instituto Nacional Electoral, la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche y con los Sistemas de Televisión Pública afiliados a la Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales, los programas, anuncios y mensajes que podrán ser incorporados a las transmisiones de XHCCA-TDT canal 30.
6. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos firmados por el Titular del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
7.	Proponer y diseñar la producción de contenidos que promuevan el desarrollo del Estado de Campeche, difundan las acciones y obras de Gobierno, las bellezas naturales del Estado y del país, así como su historia y manifestaciones artísticas y culturales que estimulen la conciencia cívica, fortaleciendo la identidad de los campechanos para fortalecer nuestra integración social y política de todas las regiones del Estado de Campeche
8.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Coordinador de Operaciones	Puesto del Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima: 25 Edad Máxima: 50	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado (x) Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión: Ingeniero en Sistemas Computacionales
Idioma: Inglés	(75) %Escrito (25) %Hablado (50) % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización: Si	Externa de la Organización: No
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Jefe de Departamento de Redes Informáticas, Coordinación de Videoteca	
¿Por cuánto tiempo?:	¿Por cuánto tiempo?
4 en cada uno de los puestos	

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Imagen y Difusión
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
EL Jefe de Departamento de Imagen y
Difusión

C. José Francisco Cahuich Nahuat

Vo. Bo.
El Subdirector General

Ing. Marco A. Pascual Chiquini

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Imagen y Difusión
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Subdirector General		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		

OBJETIVO
Supervisar las diversas etapas previas a la transmisión, guiones, tiempos de grabación y edición, a fin de mantener en tiempo los materiales que han sido diseñados para su difusión de acuerdo al programa.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
4. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
5. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, establezca el Consejo Directivo o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar entradas, cortillas y promocional de todos los programas de la barra programática.
2. Realizar las producciones programadas, asignadas por su jefe inmediato.
3. Realizar aplicaciones de videos promocionales institucionales y escenográficas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	Presentar al jefe inmediato las producciones desarrolladas en el departamento a su cargo.
5.	Realizar las producciones programadas, asignadas por su jefe inmediato.
6.	Desarrollar las propuestas creativas a favor del diseño gráfico.
7.	Divulgar entre el personal adscrito al área, las disposiciones emanadas de las autoridades del sistema y vigilar su cumplimiento.
8.	Elaborar y presentar a la Coordinación el programa anual de trabajo del área.
9.	Las demás que le confiere el Director General y el jefe inmediato.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

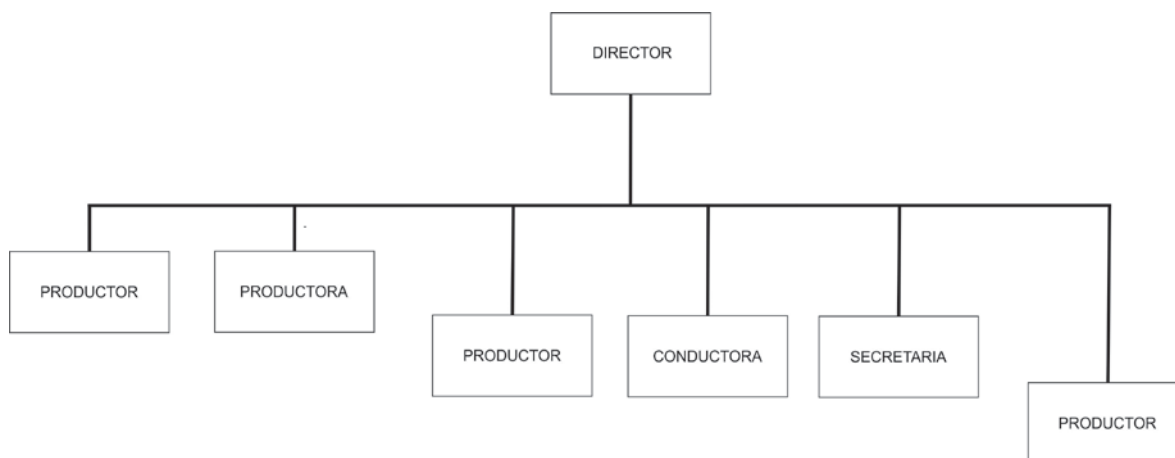
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Imagen y Difusión	Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector General
Edad Mínima: 25 Edad Máxima: 40	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado (x) Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B(x) L() M() D()	Profesión
Idioma:	(30) %Escrito (15) %Hablado (0) % Traducción
Computación: Si (X) No ()	Paquetes de cómputo: After Effects, Adobe Premiere, Cinema 4d, Sistema Avid
Otro tipo de equipo: Si	¿Cuál?: Apple Macintosh.

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización Producción, Edición, Camarógrafo	Externa de la Organización Edición de Audio, Edición de Video, Animación 2D, Animación 3D,
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Camarógrafo, Editor	Camarógrafo, Editor
¿Por cuánto tiempo? 16 años	¿Por cuánto tiempo? 8 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Producción
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Coordinador de Producción

LCC. Francisco Javier Castilla Alvarado

Autorizó
El Director General

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Director	Coordinador de Producción
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Subdirector General		- Jefe de Diseño - Productores - Conductora - Secretaría
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Dirección General - Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Unidad de Comunicación Social - Secretaría de Gobierno. - Secretaría de Finanzas - Secretaría de Educación - Secretaría de Cultura - Instituto Estatal del Deporte - Instituto de la Juventud de Campeche. - Instituto Estatal del Deporte - Secretaría de Salud. - Secretaría de Protección Civil. - Comunicación Social de la Presidencia de la República - Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación. - Secretaría de Comunicaciones y Transportes. - Instituto Federal de Telecomunicaciones - Televisión Metropolitana, S.A., Canal 22. - Instituto Politécnico Nacional Canal 11. - Instituto Latino Americano de la Comunicación Educativa, ILCE. - Dirección General de Televisión Educativa, SEP, EDUSAT, CETE. - Instituto Nacional Electoral INE - Ayuntamientos del Estado de Campeche

OBJETIVO
Dirigir y controlar las acciones de producción para los programas del canal 4 siguiendo las técnicas establecidas y adecuadas para lograr una calidad óptima en los trabajos de producción.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Presentar los programas de trabajo al Director General.
3. Emitir órdenes de trabajo al personal, supervisar las estadísticas de productividad y entregar por escrito las incidencias laborales de la coordinación.
4. Desarrollar las funciones para la planeación, dirección, organización y control de las actividades inherentes a su coordinación.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
6. Rendir los informes de las actividades de la Coordinación a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
7. Entregar por escrito al Director General y la Coordinación Administrativa el plan de trabajo mensual, observando las necesidades técnicas, humanas y financieras.
8. Capacitar al personal que se asigne para suplirlo, previo acuerdo por escrito con el Director General y la Coordinación Administrativa.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
10. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
11. Llevar a cabo reuniones de trabajo una vez a la semana con el personal de su Coordinación.
12. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Supervisar y asignar una pre-autorización de los contenidos finales, antes de salir al aire, de los programas, spots y los que se generen en la coordinación a su cargo.
2. Presentar el o los productos realizados al Director General para su autorización final para incorporarlos a la transmisión.
3. Proponer, crear y dirigir las producciones programadas, previa autorización del Director General.
4. Acordar con el Director General, los tratamientos y línea editorial de la programación.
5. Permanecer en el área de control de estudios, al momento que se transmitan o graben los noticieros, para dar las instrucciones pertinentes a los conductores y personal técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
6.	Realizar todos los días antes de las nueve horas reuniones de trabajo, con los Coordinadores de Información y Técnica para coordinar las actividades diarias considerando los recursos humanos y técnicos, necesarios para la consecución de los objetivos generales de la Coordinación.
7.	Las demás que le señalen las disposiciones legales y el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

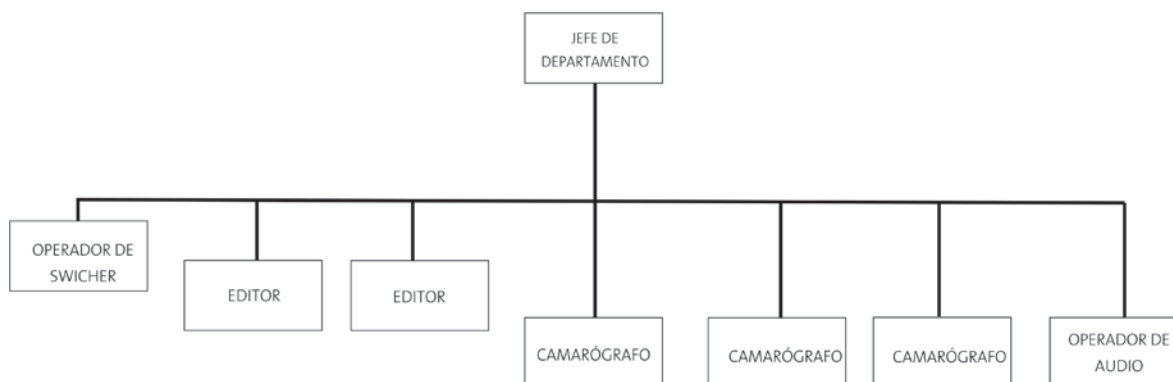
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Coordinador de Producción.	Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector General
Edad Mínima:24 Edad Máxima: 60	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()
Estado Civil Soltero() Casado (x) Indistinto ()	
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M(x) D()	Profesión: Licenciado en comunicación
Idioma: inglés (50) %Escrito (50) %Hablado (50) % Traducción	
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización en medios de comunicación así como capacidad de redacción y realización de productos audiovisuales	Externa de la Organización
si	si
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Productor	Dirección y manejo de personal
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
1 año	1 año

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Diseño

Autorizó
El Coordinador de Producción

Lic. Enrique Breton Salinas

LCC. Francisco Javier Castilla Alvarado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Diseño
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinador de Producción		- Operador de swicher - Editores - Camarógrafos - Operador de audio
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación de Información - Coordinación Administrativa		

OBJETIVO
Proporcionar con oportunidad los servicios de diseño, montaje, desmontaje de escenografías para la producción de los programas, eventos especiales y promocionales que realice el Sistema.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
3. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
4. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
5. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Diseñar la escenografía para las locaciones de los eventos especiales en el que participe el Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
2.	Elaborar gráficos y rótulos que requieran los programas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
3.	Diseñar bocetos de escenografías, cuantiar el costo de algunos materiales y someterlo a la aprobación del Director General.
4.	Mantener en óptimas condiciones de uso de material de utilería, equipo, herramientas y demás recursos asignados al Departamento para la elaboración de los diferentes escenarios que le sean solicitados.
5.	Solicitar a la Coordinación Administrativa, el material que se requiera para la realización de los diferentes diseños de escenografías de los programas.
6.	Realizar las imágenes corporativas del canal dentro de una producción.
7.	Realizar diversos promocionales institucionales entradas y salidas de noticias y programas especiales en conjunto de imagen gubernamental.
8.	Controlar y evaluar las actividades de producción encomendadas al departamento.
9.	Presentar informe mensual al Coordinador de Producción de las actividades que realiza el departamento.
10.	Representar al Coordinador cuando este así lo designe.
11.	Asesor y apoyar a las demás áreas del Sistema de las actividades propias de diseño gráfico, cuando así lo requiera.
12.	Las demás que le confiera el Director General, establezca el Consejo Directivo o el Coordinador de Producción.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

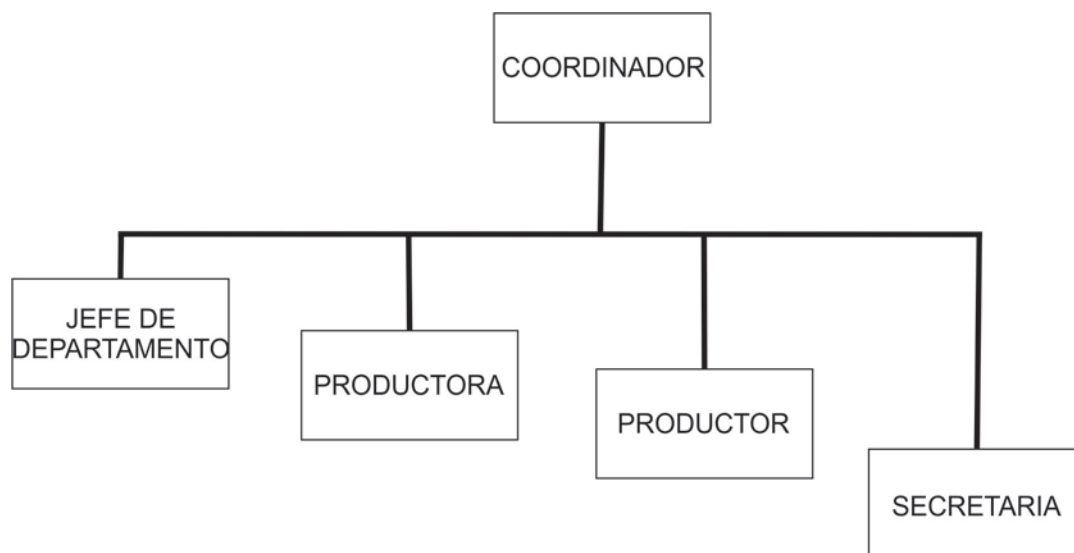
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe Departamento de Diseño Gráficos	Puesto del Jefe Inmediato Coordinador de Producción
Edad Mínima: 25 A. Edad Máxima 60	Sexo: Fem () Mas. () Indist. (x)
Estado Civil	Soltero() Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión Licenciado en Diseño Gráfico
Idioma: Inglés	(70) %Escrito (70) %Hablado (70) % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto? Diseñador Gráfico	¿En qué puesto? Diseñador Gráfico
¿Por cuánto tiempo? 1 año	¿Por cuánto tiempo? 1 año

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
El Coordinador de Información

LCC. José Manuel Bencomo Briceño

Autorizó
El Director General

L.C. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Coordinador	Coordinador de Información
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Subdirector General		- Subdirector de Noticias - Subdirector de Producción de Contenidos Informativos - Jefe de Departamento - Jefe de Departamento de Redacción - Secretaria
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Dirección General - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa - Coordinación de Producción		- Coordinación de Comunicación Social - Relaciones Públicas del Estado. - Secretaría de Educación, - Secretaría de Gobierno. - Secretaría de Salud. - Secretaria de Cultura. - Dependencias Federales, Estatales y Municipales - Iniciativa privada - Organizaciones no gubernamentales - Asociaciones religiosas - Cooperativas - Asociación de hoteles - Asociación de restaurantes - Colegio de profesionistas - Instituciones educativas privadas - Sindicato - Partidos políticos - Congreso del Estado de Campeche - Senado de la Republica - Cámara de Diputados - Conaculta - UNAM - Presidencia de la Republica - La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

OBJETIVO	
Difundir a través de la pantalla canal 4 los noticieros y los programas especiales, mediante emisiones continuas de información en un formato televisivo.	

FUNCIONES GENERALES	
1.	Acordar con el Director General de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2.	Realizar reuniones de trabajo una vez al mes con el personal adscrito a la coordinación de información.
3.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
5.	Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa del Sistema.
6.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su respectivo cargo.
7.	Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
8.	Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
9.	Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
10.	Evaluar que los candidatos propuestos para contratación cuenten con los requisitos para desempeñar funciones de la coordinación.
11.	Las demás que les confiere otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Supervisar la producción de los programas noticiosos.
2.	Coordinar la producción en formatos televisivos de los noticieros del Sistema de Televisión y Radio de Camp.
3.	Acordar con el Director General los tratamientos y línea editorial de los noticieros.
4.	Supervisar el contenido de los guiones de los noticieros se apeguen a la línea editorial del canal.
5.	Distribuir comisiones a reporteros y camarógrafos de acuerdo a la agenda de trabajo.
6.	Rendir los informes de las actividades de la coordinación a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
7.	Supervisar la transmisión de los noticieros.
8.	Supervisar los contenidos finales de las noticias e información que se generen antes de salir al aire.
9.	Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables, el Director General o las que establezca el Consejo Directivo.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

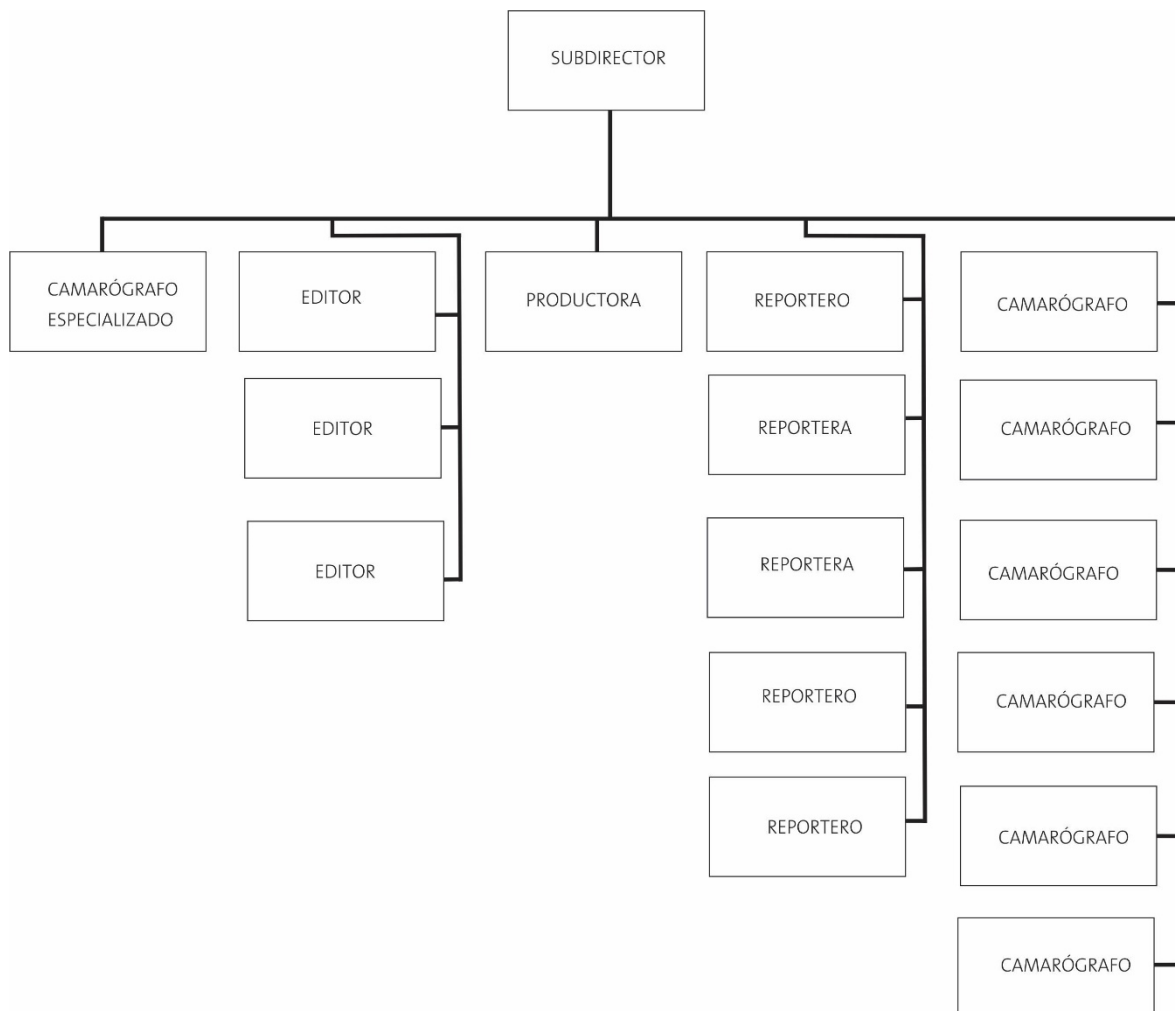
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Noticias	Puesto del Jefe Inmediato Coordinador de Información
Edad Mínima: 25 años Edad Máxima 60 años	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Licenciado Ciencias de la Comunicación
Idioma:	(30) %Escrito (30) %Hablado (50) % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál? Video y Audio

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto? Coordinador de Operaciones, Coordinador de Producción, Coordinador Técnico Redacción de Noticias	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? 6 años	¿Por cuánto tiempo?

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
 La Subdirectora de Noticias

Autorizó
 El Coordinador de Información

Lic. Maritona Quirarte Rodríguez

LCC. José Manuel Bencomo Briceño

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirectora de Noticias
REPORTA A:		SUPERVISA A:
• Coordinador de Información		• Camarógrafo Especializado • Editores • Productora • Reporteros • Camarógrafo
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Coordinación Técnica • Coordinación de Producción • Coordinación de Videoteca • Coordinación Administrativa		• Coordinación de Comunicación Social • Relaciones Públicas del Estado. • Secretaría de Educación, • Secretaría de Gobierno. • Secretaría de Salud. • Secretaria de Cultura. • Dependencias Federales, Estatales y Municipales • Iniciativa privada • Organizaciones no gubernamentales • Asociaciones religiosas • Cooperativas • Asociación de hoteles • Asociación de restaurantes • Colegio de profesionistas • Instituciones educativas privadas • Sindicato • Partidos políticos • Congreso del Estado de Campeche • Senado de la Republica • Cámara de Diputados • Conaculta • UNAM • Presidencia de la Republica • La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

OBJETIVO
Coordinar y organizar las acciones encaminadas a la generación y búsqueda de la noticia, así como su desarrollo y supervisión, para el fortalecimiento de la producción de los segmentos informativos y programas especiales asignados a la coordinación de información.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en el área de su competencia.
2. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
3. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de las directrices para el cumplimiento de las acciones.
5. Rendir los informes de las actividades de la coordinación a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos de la coordinación a su cargo.
8. Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Elaborar el guion de los noticieros de la noche.
2. Revisar la redacción de las notas informativas.
3. Coordinar la producción de los programas especiales.
4. Revisar los contenidos finales de las noticias e información que se transmiten.
5. Realizar reuniones de trabajo una vez al mes con el personal adscrito a la coordinación.
6. Supervisar el área de control de estudios al momento en que se transmitan o graben los noticieros, para indicar al productor, las instrucciones que se le deben dar a conductores y personal técnico.
7. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y su jefe inmediato.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Noticias	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Información
Edad Mínima: 25 años Edad Máxima 60 años	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado (x) Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Licenciada
Idioma:	() %Escrito () %Hablado () % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto? Reportera	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? 10 años	¿Por cuánto tiempo?

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Subdirección de Producción de Contenidos Informativos
Estructura Orgánica



Vo. Bo
El Subdirector de Producción de Contenidos
Informativos

Lic. Juan Francisco Yha Vela

Autorizó
El Coordinador de Información

LCC. José Manuel Bencomo Briceño

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Subdirector	Subdirector de Producción de Contenidos Informativos
REPORTA A:		SUPERVISA A:
• Coordinador de Información		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
• Coordinación Técnica • Coordinación de Producción • Coordinación de Videoteca • Coordinación Administrativa		• Coordinación de Comunicación Social • Relaciones Públicas del Estado. • Secretaría de Educación, • Secretaría de Gobierno. • Secretaría de Salud. • Secretaria de Cultura. • Dependencias Federales, Estatales y Municipales • Iniciativa privada • Organizaciones no gubernamentales • Asociaciones religiosas • Cooperativas • Asociación de hoteles • Asociación de restaurantes • Colegio de profesionistas • Instituciones educativas privadas • Sindicato • Partidos políticos • Congreso del Estado de Campeche • Senado de la Republica • Cámara de Diputados • Conaculta • UNAM • Presidencia de la Republica • La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

OBJETIVO
Coordinar y organizar la producción de los segmentos informativos y programas especiales asignados a la coordinación de información en formatos televisivos.

FUNCIONES GENERALES
1. Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
8. Las demás que les confiere otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Revisar la información que se genere para los noticieros de la mañana.
2. Jerarquizar la información para su inserción en los guiones de los noticieros.
3. Verificar que el material e información recopilado por los reporteros sea clara y precisa.
4. Solicitar al área de videoteca los materiales video gráficos para la realización de noticiarios.
5. Recomendar los contenidos de las secciones de los noticieros.
6. Supervisar el contenido audiovisual de las notas informativas.
7. Vincular a las áreas de Producción y Técnica para la elaboración de los noticieros.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Subdirector de Producción de Contenidos Informativos	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Información
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 60 años	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil Soltero()	Casado (x) Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: Si (x)	No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Licenciado de Derecho
Idioma: () %Escrito	() %Hablado () % Traducción
Computación: Si (x)	No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto? Reportero, jefe de redacción, subdirector de noticias	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? 25 años	¿Por cuánto tiempo?

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Redacción
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
La Jefa de Departamento de Redacción

LCC. Teresa Canche Chi

Autorizó
El Coordinador de Información

LCC. José Manuel Bencomo Briceño

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Redacción
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinador de Información		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación Técnica - Coordinación de Producción - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Coordinación de Comunicación Social - Relaciones Públicas del Estado. - Secretaría de Educación, - Secretaría de Gobierno. - Secretaría de Salud. - Secretaria de Cultura. - Dependencias Federales, Estatales y Municipales - Iniciativa privada - Organizaciones no gubernamentales - Asociaciones religiosas - Cooperativas - Asociación de hoteles - Asociación de restaurantes - Colegio de profesionistas - Instituciones educativas privadas - Sindicato - Partidos políticos - Congreso del Estado de Campeche - Senado de la Republica - Cámara de Diputados - Conaculta - UNAM - Presidencia de la Republica - La Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México.

OBJETIVO
Generar en formato televisivo los materiales que durante el proceso de producción se requieran para los noticieros del canal 4.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el jefe inmediato, los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Supervisa la edición de las notas informativas de la mañana.
2. Elaborar síntesis de las actividades del Gobernador.
3. Recabar noticias de índole política educativa, cultural y social.
4. Realizar programas y noticias que requieran un tratamiento especial, que le solicite el Coordinador de Información.
5. Cubrir información en forma especial, las giras de trabajo del Gobernador del Estado.
6. Elaborar las cápsulas informativas con motivo de los informes de gobierno y auxiliar en la realización y edición de las mismas.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

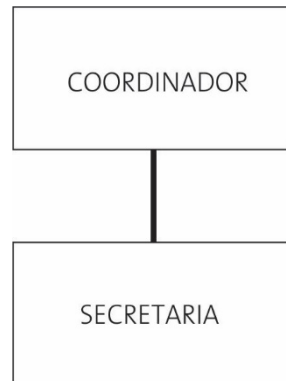
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Redacción	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Información
Edad Mínima 25 años Edad Máxima 60 años	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()
Estado Civil Soltero(x)	Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar: Si ()	No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión: Licenciada en Historia
Idioma: () %Escrito	() %Hablado () % Traducción
Computación: Si (x)	No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto? Reportera	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo? 12 años	¿Por cuánto tiempo?

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



El Coordinador Técnico

C. Luis Fernando Sosa Sosa

Autorizó
El Director General

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Coordinador	Coordinador Técnico
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Subdirector General		- Jefe de Departamento de Audio y Video - Jefe de Departamento de Mantenimiento - Jefe de Departamento de Transmisión y Enlace - Jefe de Departamento de Sistemas de Red - Secretaria
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Dirección General - Coordinación de Información - Coordinador de Producción - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Secretaría de Comunicaciones y Transporte - TELECOM - Sistemas de Televisión por Cable - CEPROPIE - Sistema Público de Radio Difusión del Estado Mexicano - Eutelsat Américas

OBJETIVO
Verificar que la distribución de la señal del canal 4 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC se realice en óptimas condiciones, así como promover la infraestructura necesaria para obtener la mejor calidad de la señal a transmitir.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
3. Realizar reuniones de trabajo con el personal de su coordinación.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
7. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Manual de Organización, de Estructura, de Procedimientos de las áreas de sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES GENERALES	
8.	Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Supervisar la operación, instalación y mantenimiento de los servicios técnicos que requieran en las locaciones y estudios.
2.	Proponer la adquisición de nuevos equipos y tecnologías de punta para el desarrollo del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
3.	Supervisar los estándares, de control de calidad en audio y video finales; antes de salir al aire, de la programación autorizada para su transmisión.
4.	Realizar reuniones de trabajo una vez a la semana con el personal de su coordinación.
5.	Supervisar los mantenimientos preventivos, de todos los equipos relacionados con su área.
6.	Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos, de los estudios del Sistema.
7.	Supervisar los programas de actualización, capacitación y adiestramiento técnico y operativo, para mantener los niveles de eficiencia en la transmisión de la señal y operación general.
8.	Resguardar todos los equipos de producción, transmisión y grabación.
9.	Supervisar el buen funcionamiento de la Unidad Móvil para proporcionar a la producción, los elementos técnicos y humanos para la realización oportuna de programas televisivos en locaciones.
10.	Supervisar la operación y funcionamiento de los equipos instalados en el control maestro que son utilizados para reproducir la programación diaria.
11.	Procurar el mantenimiento y la limpieza de las áreas de edición, transmisión, grabación y almacén.
12.	Realizar reuniones de trabajo, con la Coordinación de Noticias y la Coordinación de Producción, para coordinar las actividades diarias, considerando los recursos humanos y técnicos necesarios para la consecución de los objetivos generales de la Coordinación.
13.	Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

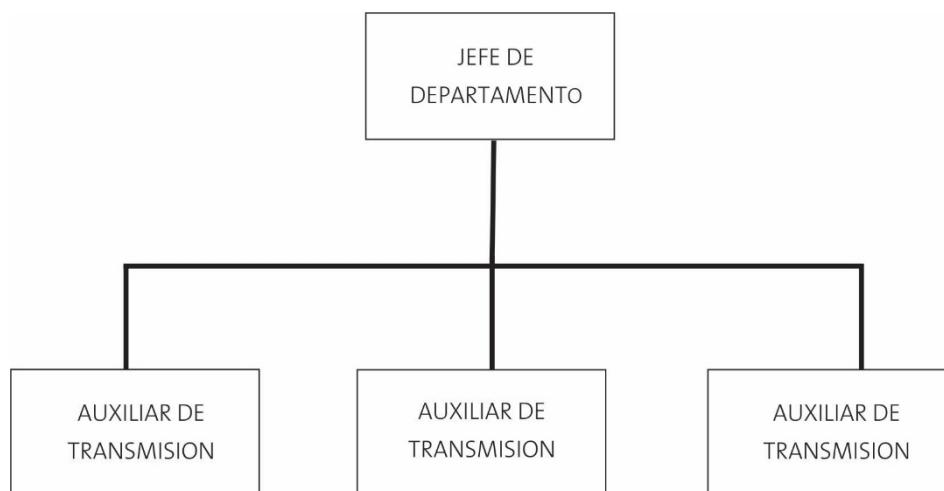
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Coordinador Técnico	Puesto del Jefe Inmediato: Subdirector General
Edad Mínimo: 28 Edad Máxima: 50	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero(x) Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B(x) L() M() D()	Profesión:
Idioma: Inglés (100) %Escrito (50) %Hablado (100) % Traducción	
Computación: Si (X) No () Paquetes de cómputo: Office, CAT, Video Producción	
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Audio y Video

C. Víctor Manuel Brito Ávila

Autorizó
El Coordinador Técnico

C. Luis Fernando Sosa Sosa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Audio y Video
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinador Técnico		Auxiliares de transmisiones
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación de Producción - Coordinación de Información - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Secretaría de Comunicaciones y Transportes - TELECOM - Sistemas de Televisión por cable. - Eutelsat Americas

OBJETIVO
Supervisar la correcta operación de todos los elementos del equipo de transmisión digital, satelital y microondas, utilizados para transmitir la señal 4 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

FUNCIONES GENERALES
1. Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
2. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
3. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6. Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Operar e instalar los equipos de transmisión del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
2.	Realizar la instalación de equipos en la unidad móvil para los eventos especiales locaciones.
3.	Capacitar a los editores, camarógrafos y operadores del control maestro.
4.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video, para su buen funcionamiento.
5.	Apoyar en la planeación, instalación y puestas en operación de las nuevas estaciones o proyectos de expansión.
6.	Realizar los ajustes y pruebas de comportamiento del equipo transmisor y los sistemas de microondas.
7.	Realizar y verificar, calibraciones y ajustes de niveles de señal a los equipos del control maestro que son utilizados en la transmisión, así como monitorear la señal de acuerdo a las normas de radiodifusión, de señal al aire, señal en sistemas de cable y señal vía satélite, informando al Coordinador Técnico de las eventualidades de las mismas.
8.	Apoyar al personal encargado de operar los equipos instalados en el control maestro, cuidando la calidad de imagen y sonido de los programas de acuerdo con los parámetros establecidos.
9.	Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por el Coordinador Técnico o el Director General en el ámbito de su competencia.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

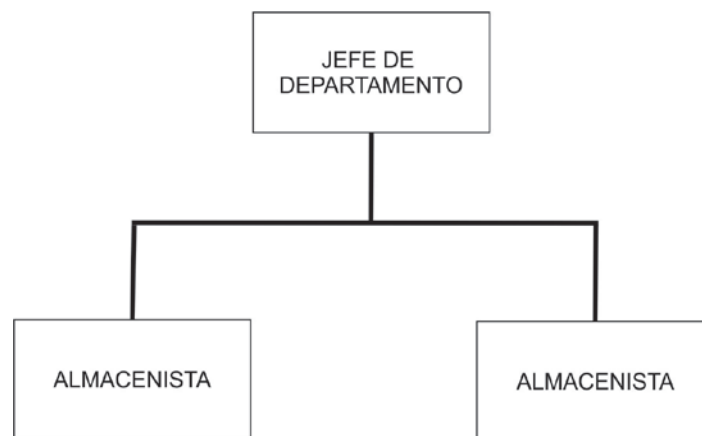
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Audio y Video	Puesto del Jefe Inmediato Coordinador Técnico
Edad Mínima: 25 Edad Máxima: 50	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero (x) Casado () Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S(x) B() L() M() D()	Profesión:
Idioma:	() %Escrito () %Hablado () %Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo: Office, software de audio y Video
Otro tipo de equipo:	Si ¿Cuál? Mezcladoras de audio, analizador de audio y video

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
	Televisa, Telemac, ¿Qué para mañana?
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
	Editor, Camarógrafo, Serigrafista
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
	1, 2 y 3 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de
Mantenimiento

Ing. José Armando Ramírez Herrera

Autorizó
El Coordinador Técnico

C. Luis Fernando Sosa Sosa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento de Mantenimiento
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinador Técnico		Almacenista
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación de Producción - Coordinación de Información - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Secretaría de Comunicaciones y Transportes - Telecomunicaciones de México - Sistemas de Radio, Televisión y Cinematografía de México - Sistemas de Televisión por cable. - Eutelsat Americas

OBJETIVO
Asegurar el buen funcionamiento de los equipos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, mediante la realización de mantenimiento preventivo y correctivo, para la realización oportuna de programas televisivos dentro de las instalaciones del Sistema o en las locaciones.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
2.	Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
3.	Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
4.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5.	Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
6.	Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
7.	Levantar acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
8.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar el calendario de mantenimiento de los equipos asignados a las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
2.	Realizar el mantenimiento preventivo a cámaras de video portátiles y de estudio, máquina de video players y record de diferentes formatos, luminarias de estudio, pasillos y oficinas, equipo de cómputo, equipo de medición y control.
3.	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo electrónico instalado en el control maestro.
4.	Diagnosticar y reportar a la Coordinación Administrativa las fallas de equipo que requieran la intervención de personal especializado para su reparación.
5.	Reportar a la Coordinación Administrativa las fallas de aires acondicionados, instalación hidráulica y de materiales.
6.	Solicitar a la Coordinación Administrativa el material correspondiente necesario para realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos del Sistema.
7.	Verificar que cada uno de los equipos se encuentren en óptimas condiciones operativas y cumplan con las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas, de lo contrario se realicen los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
8.	Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Mantenimiento	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador Técnico
Edad Mínima: 28 Edad Máxima: 50	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado (x) Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión Ingeniero en Electrónica
Idioma:	() %Escrito () %Hablado () % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo: Office, software de video
Otro tipo de equipo:	Si ¿Cuál? Osciloscopio, monitor de onda, analizador de espectro, multímetro

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
Control Maestro	Informática Avanzada, Afore Bancomer, RAMSA,
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Operador de control maestro	Jefe de Departamento, Promotor del Sar y Afore, Departamento de Servicio
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 meses	1 año y 2 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Transmisión y Enlace
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Transmisión y
Enlace

Ing. Miguel Ramírez Álvarez

Autorizó
El Coordinador Técnico

C. Luis Fernando Sosa Sosa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Transmisión y Enlace
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinador Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación de Producción - Coordinación de Información - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Secretaría de Comunicaciones y Transportes - TELECOM - Eutelsat Americas - CEPROPIE - Sistema de radiodifusión Pública del Estado Mexicano

OBJETIVO
Supervisar la correcta operación de todos los elementos del equipo de transmisión y microondas, utilizados para transmitir la señal 4 del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

FUNCIONES GENERALES
2. Informar al superior jerárquico los asuntos en el ámbito de su competencia.
7. Promover la motivación, el trabajo en equipo y cooperación, la capacitación, el compromiso con el servicio público y la ética profesional.
8. Rendir los informes de las actividades del departamento a su cargo y presentarlo a su superior inmediato.
9. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
10. Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento a su cargo.
11. Coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, y Procedimientos, los inventarios y los archivos del departamento a su cargo.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Instalación y colocación de antenas de transmisión y recepción satelital, microondas y wiffi para enlaces.
2.	Adecuación y supervisión de equipos en óptimas condiciones en la unidad móvil
3.	Supervisión de estándares de transmisión y recepción de señales satelitales, microondas y de wiffi
4.	Realizar el mantenimiento preventivo a equipos de transmisión y recepción del equipo de cómputo, equipo de medición y control.
5.	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, del equipo electrónico instalado en la unidad móvil, estación terrena, control maestro y torre de transmisión señal abierta.
6.	Verificar que cada uno de los equipos se encuentren en óptimas condiciones operativas y cumplan con las normas técnicas nacionales e internacionales establecidas, en su caso de ser necesario se realicen los ajustes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos
7.	Solicitar a la Coordinación Administrativa el material correspondiente necesario para realizar los servicios de mantenimiento correctivo de los equipos del Sistema.
8.	Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Transmisión y Enlace	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador Técnico
Edad Mínima: 28 Edad Máxima: 40	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado () Indistinto (x)
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión: Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica
Idioma:	() %Escrito () %Hablado () % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo: Office, software de video
Otro tipo de equipo:	si ¿Cuál? Analizador de espectro, GPS, Analizadores de señal

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
	XE-CAM
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
	Velador
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
	3 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Sistemas de Red.
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
EL Jefe de Departamento de Sistemas
de Red

C. Miguel A. León López

Autorizó
El Coordinador Técnico

C. Luis Fernando Sosa Sosa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Sistemas de Red
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinador Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinador de Producción - Coordinación de Información - Coordinación Técnica - Coordinación de Videoteca - Coordinación Administrativa		- Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. - Dirección de Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

OBJETIVO
Mantener en estado óptimo los equipos de cómputo, los sistemas informáticos y las redes de comunicación de este sistema, así como prestar la asesoría técnica a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas que lo necesiten.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Subdirector el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Analizar sobre nuevas tecnologías de información, que puedan ser aplicables a esta televisora.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la información asesoría y cooperación técnica que requieran las unidades administrativas del Sistema.
6. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
7. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.

FUNCIONES GENERALES	
8.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
9.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su unidad administrativa.
10.	Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
11.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Supervisar la red digital de información y telefónica del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
2.	Crear y actualizar de las páginas de Internet del sistema y darle mantenimiento.
3.	Actualizar diariamente la información de los noticieros con formato de video para Internet en la página Web del sistema.
4.	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo del sistema.
5.	Asesorar y capacitar al personal del sistema, que lo solicite.
6.	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador Técnico.
7.	Realizar y supervisar los enlaces de wifi u otro medio de transporte de señal digital en puntos de locación.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

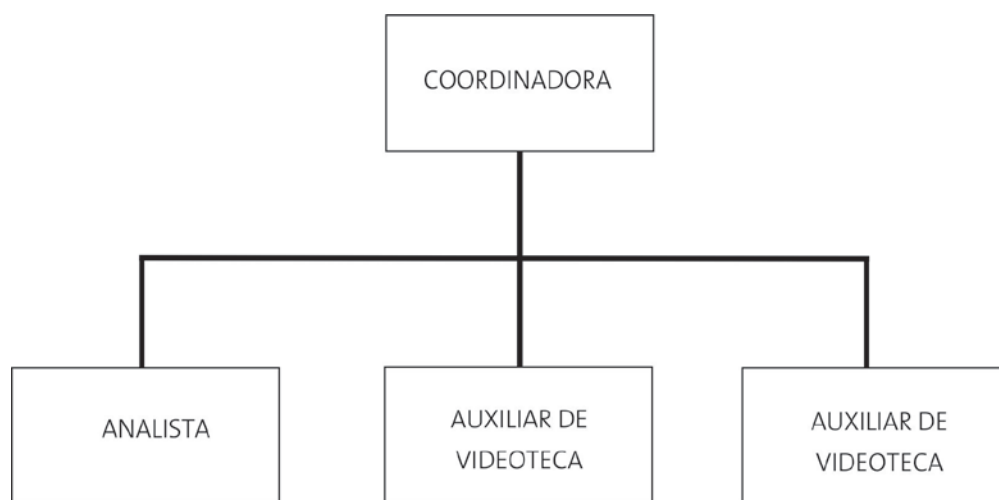
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.- Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Departamento de Sistemas de Red	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador Técnico
Edad Mínima: 28 Edad Máxima: 40	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil	Soltero() Casado (x) Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión: Profesional Técnico en Informática
Idioma:	Inglés (50) %Escrito (50) %Hablado (30) % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo Office, Software de video
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
	Sistemas Store, Telemac.
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
	Jefe de Servicios, Camarógrafo
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
	5 y 3 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo
La Coordinadora de Videoteca

Autorizó
El Director General

LCC. Sonia Duran Risueño

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Coordinador	Coordinadora de Videoteca
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Subdirector General		- Analista - Auxiliar de Videoteca
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Dirección General - Coordinación Técnica - Coordinador de Producción - Coordinación Administrativa - Coordinación de Información		- Telecomunicaciones de México - Sistemas de Radio, Televisión y Cinematografía de México. - Sistemas de Televisión por Cable

OBJETIVO
Proporcionar los documentos videográficos cd, minidv, vhs y archivos audiovisuales que le soliciten las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC, de acuerdo a las normas políticas y lineamientos establecidos para tales efectos.

FUNCIONES GENERALES
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2. Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
3. Realizar reuniones de trabajo con el personal de su coordinación.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
6. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
7. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de Manual de Organización, de Estructura, de Procedimientos de las áreas de sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
8. Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentaria aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Autorizar el copiado del material videografico que le solicite las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.
2. Clasificar y archivar el material videografico ingresado a Videoteca, atendiendo su contenido y características.
3. Asegurar la calidad técnica y de contenidos de material ingresado y repórtalo a la Coordinación de Información y Producción cuando se encuentre en mal estado.
4. Revisar los programas grabados para su transmisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
5.	Mantener actualizada la base de datos del material videografico en el área destinada para ello.
6.	Solicitar materiales vírgenes necesarios, para cubrir la demanda de las coordinaciones de noticias y producción.
7.	Realizar lo conducente para asignar el recurso humano necesario para garantizar la operación y funcionamiento diario del área a su cargo y poder satisfacer la demanda de materiales grabados.
8.	Resguardar y mantener en buen estado la grabación de los programas originales y el video generado por los camarógrafos de noticias y de producción.
9.	Las demás que le señalen las disposiciones legales y le encomiende el Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

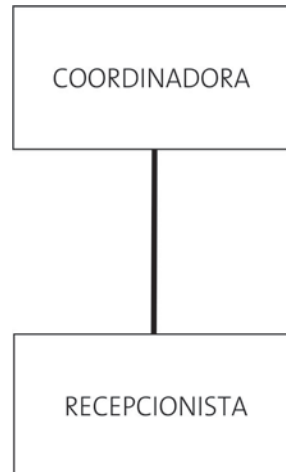
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Coordinadora de Videoteca y programación	Puesto del Jefe Inmediato Director General
Edad Mínima: Edad Máxima	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()
Estado Civil Soltero(x) Casado () Indistinto ()	
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L() M(x) D()	Profesión: Lic. En ciencias de la comunicación con maestría en Mercadotecnia
Idioma: Inglés (60) %Escrito (40) %Hablado (40) % Traducción	
Computación: Si (X) No () Paquetes de cómputo: Microsoft, Word Excel, Access Power Point , Mac: premier pro o, Photoshop, adobe encoré,	
Otro tipo de equipo: si ¿Cuál? Go Pro HD, SOFTRESTAURANT v.8	

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
TRC	UNID
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Reportera de cultura, Coordinadora de producción, Coordinadora de Videoteca, Coordinadora de archivos de concentración, Coordinación de Programación	Docente de la escuela de Comunicación y Diseño
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
15 años	7 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
La Coordinadora Administrativa

C.P. Elsa Beatriz Llovera Abreu

Autorizó
El Director General

LC. Omar Guillermo Vargas Guzmán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Coordinador	Coordinadora Administrativa
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Subdirector General		- Jefe de Departamento de Recursos Financieros - Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales - Jefe de Departamento de Recursos Humanos - Recepcionista
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Dirección General - Coordinación Técnica - Coordinador de Producción - Coordinación de Videoteca - Coordinación de Información		- Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado. - Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. - Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. - Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental - Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas - Secretaría de Gobierno. - Secretaría de Finanzas - Secretaría de la Contraloría - Poder Legislativo del Estado de Campeche, - Auditoría Superior del Estado

OBJETIVO
Dotar a las diferentes unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, de los recursos humanos, materiales y servicios generales para su adecuado funcionamiento, controlar y vigilar el presupuesto autorizado conforme a las disposiciones legales aplicables, así como ejecutar el cumplimiento de las políticas económicas y administrativas propuestas por el Director General.

FUNCIONES GENERALES	
1.	Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2.	Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
3.	Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
4.	Realizar reuniones de trabajo con el personal de su coordinación.
5.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos , normas y políticas aprobadas por el Director General, en sus respectivos ámbitos de competencia.
6.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su cargo.
7.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
8.	Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
9.	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentaria aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Sistema de Televisión y Radio de Campeche en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares.
2.	Supervisar y controlar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la aplicación de los recursos financieros.
3.	Verificar y validar que se elabore la información financiera de manera mensual.
4.	Desarrollar las funciones de planeación, dirección, organización, y control de las actividades inherentes a su coordinación.
5.	Atender los avances de los programas autorizados, así como coordinar los cambios y mejoras para incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la coordinación a su cargo.
6.	Evaluar que los candidatos propuestos para la contratación cuenten con los requisitos idóneos para el cargo o suplencia a desempeñar.
7.	Realizar, mensualmente el plan de trabajo observando las necesidades técnicas, humanas y financieras de la Coordinación e informar al Director General.
8.	Proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo público descentralizado, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, conforme a las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
9.	Supervisar que se cumpla en tiempo y forma la elaboración de la nómina del personal del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
10.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, previo acuerdo del Director General, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
11.	Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y manuales de procedimientos del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
12.	Controlar y actualizar los inventarios del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
13.	Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
14.	Vigilar que se efectúen los pagos por concepto de descuentos por cuota sindical del Sindicato de Trabajadores de la Industria de la Radio y la Televisión y del Fondo de Ahorro al Banco Obrero.
15.	Controlar y vigilar el debido cumplimiento del Contrato-Ley de la Industria de la Radio y de la Televisión y de las Condiciones Generales de Trabajo.
16.	Vigilar los pagos por suplencias, horas extras, licencias, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios.
17.	Vigilar y validar que se efectúen los trámites de alta, baja y modificaciones salariales de los trabajadores ante el IMSS e INFONAVIT.
18.	Vigilar y supervisar el cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
19.	Implementar el proceso de Armonización Contable conforme a las disposiciones emitidas por la CONAC.
20.	Verificar que la contabilidad y la información financiera sea homogénea a fin de lograr su adecuada armonización.
21.	Vigilar el cumplimiento de las Leyes vigentes fiscales.
22.	Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicable y le encomiende del Director General.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad, Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	Si	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Coordinadora administrativa	Puesto del Jefe Inmediato: Director General
Edad Mínima: Edad Máxima:	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()
Estado Civil Soltero(x) Casado () Indistinto ()	
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L(x) M() D()	Profesión Contador Público
Idioma:	() %Escrito () %Hablado () % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo Word, excel
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
TRC	UAC , INFONAVIT
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Coordinadora administrativa	Jefe de departamento administrativo UAC y asesor de crédito en INFONAVIT
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
3 meses	8 años en cada uno

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Recursos Financieros
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros

C.P. Julieta del Carmen Loeza Lopez

Autorizó
La Coordinadora Administrativa

C.P. Elsa Beatriz Llovera Abreu

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Recursos Financieros
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinadora Administrativa		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinador Técnico - Coordinador de Producción - Coordinador de Videoteca. - Coordinación de Información		- Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche - Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental - Subdirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas - Subdirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas - Secretaría de la Contraloría - Auditoría Superior del H. Congreso del Estado

OBJETIVO
Dirigir las políticas y las acciones que permitan que el manejo de los recursos financieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche, se suministre adecuadamente y con oportunidad, con apego a la normatividad vigente, estricto apego a los criterios de austeridad, racionalidad presupuestal, eficiencia financiera y transparencia.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.

FUNCIONES GENERALES	
6.	Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7.	Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
8.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o al Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Formular y elaborar la solicitud de los recursos financieros aplicables al capítulo 1000, 2000,3000 y 5000, con base en el presupuesto calendarizado.
2.	Elaborar la información financiera mensual y trimestral de la aplicación de los recursos otorgados y ejercidos, conforme a lo dispuesto a la Ley de Contabilidad Gubernamental, y entregar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
3.	Llevar el registro contable de todas las operaciones en forma ordenada y sistematizada de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.	Llevar el control de los registros de las operaciones bancarias, así como la verificación comprobatoria original que compruebe y justifique el gasto.
5.	Elaborar las conciliaciones bancarias cada fin de mes.
6.	Consultar con el ejecutivo bancario los relativo a los estado financieros del Sistema de Televisión y Radio de Campeche TRC.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

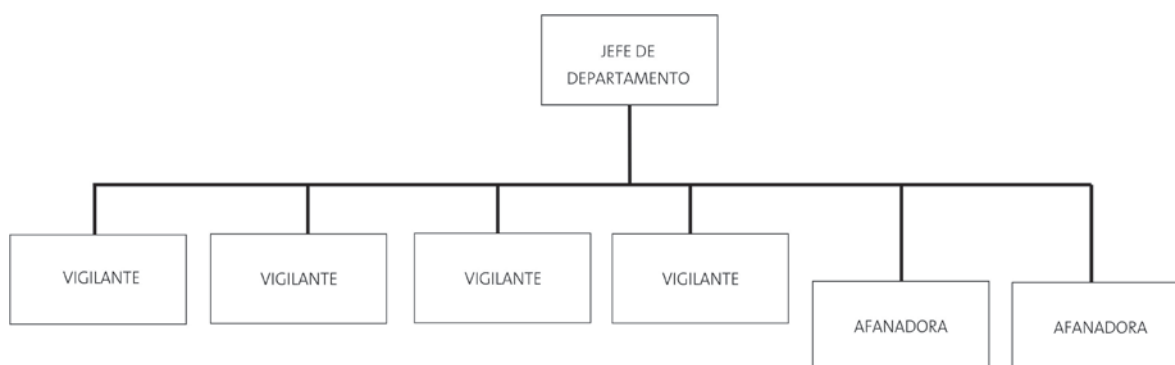
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	Si	No	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Recursos Financieros	Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo
Edad Mínima: 25 Edad Máxima: 40	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()
Estado Civil Soltero() Casado (x) Indistinto ()	
Disponibilidad para viajar:	Si (x) No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L() M(x) D()	Profesión: Contador Público
Idioma:	() %Escrito () %Hablado () % Traducción
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo
Otro tipo de equipo:	¿Cuál?

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto?	¿En qué puesto? Contralor Interno
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?5 años

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Recursos
Humanos

C.P. Ernesto Castillo Aranda

Autorizó
La Coordinadora Administrativa

C.P. Elsa Beatriz Llovera Abreu

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Recursos Humanos.
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinadora Administrativa		- Vigilantes - Afanadoras
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación Técnica - Coordinación de Producción - Coordinación de Videoteca. - Coordinación de Información		- Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. - Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

OBJETIVO
Promover, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento vigentes.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Llevar un control de asistencia de todo el personal a través del lector de huella digital con la finalidad de determinar las incidencias de los trabajadores y proceder a efectuar los trámites administrativos correspondientes.
2.	Elaborar las nóminas quincenales del personal de base, confianza y apoyo, realizar el cálculo de las retenciones ISPT, IMSS, FONACOT, INFONAVIT, descuento banco obrero 4% de cuota sindical, 13% de fondo de ahorro, 12% de cuotas desplazamiento, descuento proporcional del pago de seguro de vida del personal sindicalizado de conformidad con el Contrato Ley vigente.
3.	Gestionar dentro de los primeros cinco días de cada quincena, a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación los recursos para el pago de la nómina correspondiente y de las prestaciones del personal como IMSS, INFONAVIT, Seguro de Vida, Fondo de Ahorro, personal supernumerario, prima dominical y vacacional.
4.	Realizar el pago de la nómina quincenal para el pago del personal supernumerario, suplente, así como prima vacacional y dominical.
5.	Realizar los depósitos de los descuentos por préstamos personales o incidencias.
6.	Realizar depósitos, por concepto de pensión alimenticia de los diversos trabajadores que tienen esta obligación.
7.	Elaboración de la nómina mensual de gastos culturales y de productividad de las personas adscritas al sindicato del STIRT e informarlo al sindicato.
8.	Informar mensualmente al sindicato del STIRT mediante oficio todas las incidencias ocurridas con el personal sindicalizado.
9.	Cumplir las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	Si	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO	
1.-Datos Generales:	
Título del puesto: Jefe de Recursos Humanos	Puesto del Jefe Inmediato Coordinador Administrativo
Edad Mínima: Edad Máxima:	Sexo: Fem () Mas. (x) Indist. ()
Estado Civil Soltero() Casado (x) Indistinto ()	
Disponibilidad para viajar:	Si () No (x) Frecuencia
Escolaridad: P() S() B(x) L() M() D()	Profesión: Técnico en Contabilidad Fiscal
Idioma: Español () %Escrito () %Hablado () % Traducción	
Computación:	Si (x) No () Paquetes de cómputo Excel, Word
Otro tipo de equipo:	¿Cuál? Máquina De Escribir, Copiadora, Fax

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Auxiliar Contable	
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
9 Años	

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2834 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vo. Bo..
El Jefe de Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

C.P. Hypatia Ek Moo

Autorizó
La Coordinadora Administrativa

C.P. Elsa Beatriz Llovera Abreu

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de Departamento	Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales
REPORTA A:		SUPERVISA A:
Coordinadora Administrativa		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
- Coordinación Técnica - Coordinación de Producción - Coordinación de Videoteca. - Coordinación de Información		- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. - Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. - Proveedores. - Aseguradoras.

OBJETIVO
Administrar, arrendar, controlar y proporcionar con oportunidad a todas las áreas del Sistema de Televisión y Radio de Campeche los bienes muebles, inmuebles, enseres y servicios generales y especializados que se requieran.

FUNCIONES GENERALES
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Coordinador el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el área de su adscripción.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Consejo Directivo en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los anteproyectos de Manuales de Organización de Estructuras y Procedimientos conforme del área de su respectivo cargo.
5. Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al Departamento.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa.

FUNCIONES GENERALES	
7.	Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos de su competencia.
8.	Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le señale el Consejo Directivo o el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia.
2.	Adquirir los bienes muebles y servicios que requiera el Sistema de Televisión y Radio de Campeche atendiendo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos al ejercicio fiscal correspondiente.
3.	Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones.
4.	Suministrar, en tiempo y forma, los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las coordinaciones de este Sistema de Televisión y Radio de Campeche conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
5.	Realizar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles, así como el emplacamiento y emisión de tarjetas de resguardos correspondiente e informar al departamento de recursos financieros de los movimientos de altas, bajas y transferencias.
6.	Integrar, elaborar y actualizar la platilla vehicular asignada a las áreas, controlar su uso y asignación, llevar el control de entrada y salidas, dotación de gasolina, efectuar los pagos de tenencias, calcomanías, revistas, engomados, seguros y verificaciones, así como las altas y bajas que se requieran.
7.	Llevar bitácora de control vehicular, así como el recorrido realizado por cada unidad y la persona que opera el vehículo, la hora de salida y entrada de los mismos, presentando la orden de trabajo que le ha sido asignadas.
8.	Atender cualquier irregularidad que manifiesten los coordinadores en el uso de los vehículos para su reparación y mantenimiento de los mismos.
9.	Llevar las bitácoras de los vehículos para el control de combustible, y mantenimiento.
10.	Llevar las unidades al de lavado, cada fin de semana.
11.	Atender cualquier caso de colisión y/o accidentes de los vehículos con la aseguradora.
12.	Participar y analizar que los servicios de vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos.
13.	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	No	Si	Si

PERFIL DEL PUESTO			
1.-Datos Generales:			
Título del puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales		Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo	
Edad Mínima:	Edad Máxima: 42	Sexo: Fem (x) Mas. () Indist. ()	
Estado Civil	Soltero()	Casado (x)	Indistinto ()
Disponibilidad para viajar:		Si (x)	No () Frecuencia
Escolaridad: P() S() B() L() M(X) D()		Profesión Contador Público	
Idioma:	inglés	(50) %Escrito	(50) %Hablado () % Traducción
Computación:	Si (X)	No ()	Paquetes de cómputo Excell, Word, Power Point, Nomipaq,Siana,
Otro tipo de equipo:	Si	¿Cuál? Fotocopiadora, impresoras, sumadoras y máquina de escribir	

2.- Experiencia:	
Interna en la Organización	Externa de la Organización
Sistema de Televisión y Radio de Campeche	1.- Red Nal. De Televisoras Educ y Cult A.C 2.- Informática Avanzada S.A. de C.V 3.-Comercial AH-KIM-PECH S.A de C.V 4.- Administración Local de Auditoria Fiscal (SHCP) 5.- Despacho Luis Arguelles y Asoc. Est. En C.P.S.C.
¿En qué puesto?	¿En qué puesto?
Coordinadora Administrativa y Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Contador, Auditor Interno, Asistente en Auditoria y Jefe de Grupo Auditor
¿Por cuánto tiempo?	¿Por cuánto tiempo?
2 y 14 años	1.-2 años. 2.-1 año. 3.- 1 año. 4.- 1 año.

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO