

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios  
Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 27 de febrero de 2018  
OFICIO: SFA/SA/DGDAMP/DEAGCIS/0069/2018  
Asunto: Registro del Manual de Organización

FERNANDO GARZA TRUEBA  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PUEBLA COMUNICACIONES  
Boulevard Atlixcáyotl 1910, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla. C.P. 72810.  
**PRESENTE**

3233

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al “Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios” y en atención a su similar PC/DAJ/002/2018, se determinó registrar el Manual de Organización de Puebla Comunicaciones, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
PUEBLA COMUNICACIONES	GEP1719/01/0019A/06/17MO0218

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Organización vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx), lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

HORA: 20 FEB 2018

**DESPACHADO**



28 FEB 2018 13:13

**RECIBIDO**

PUEBLA COMUNICACIONES  
Dirección De Asuntos Jurídicos

CONTINÚA A LA VUELTA

Si Dónde hay un GOBIERNO, hay un  
**COMPROMISO**  
con la AMISTAD



GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA



SECRETARÍA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

ANDREA TARNO FERNÁNDEZ  
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS  
INTEGRALES DE SERVICIOS

el Boulevard POBLANO, hay  
**COMPROMISO**  
con la AMISTAD

c.c.p. Ricardo Gutiérrez Loyola.- Director General de Puebla Comunicaciones. Para su conocimiento. Presente  
Boulevard Atlixcáyotl 1910, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla. C.P. 72810  
Marco Antonio Molona Sánchez. Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria. Para su conocimiento. Presente  
Juan Carlos Gazal De Anda. Director Administrativo de Puebla Comunicaciones. Para su conocimiento. Presente  
Boulevard Atlixcáyotl 1910, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla. C.P. 72810  
Archivo.



PUEBLA  
COMUNICACIONES  
GOBIERNO DE PROGRESO

# Manual de Organización



PUEBLA  
*Sigue*  
GOBIERNO DE PROGRESO

Dirección General  
Puebla Comunicaciones

Febrero 2018



**CLAVE PC/DG/DAJ/MO/0001**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
René Rodríguez Manrique RRM (JDIDP) Noviembre 2017	Fernando Garza Trueba FGT (DAJ) Diciembre 2017	Ricardo Gutiérrez Loyola RGL (DG) Diciembre 2017

Actualizado al mes de febrero de 2018, con fundamento en el artículo 65 fracciones VII, XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y de acuerdo a los Lineamientos del Análisis y Registro de Estructuras Orgánicas y Modificación de Manuales de Organización y Procedimientos del Estado de Puebla.





<b>ÍNDICE</b>		<b>Pag.</b>
<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Objetivo del Manual</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Marco Jurídico-Administrativo</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Misión</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Visión</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Estructura Orgánica</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Organigrama</b>	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>Descripción del Puesto</b>	<b>15</b>
<b>11.1</b>	<b>Dirección General</b>	<b>15</b>
<b>11.2</b>	<b>Dirección de Radio</b>	<b>19</b>
<b>11.3</b>	<b>Dirección de Televisión</b>	<b>37</b>
<b>11.4</b>	<b>Dirección de Noticias</b>	<b>53</b>
<b>11.5</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	<b>63</b>
<b>11.6</b>	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>72</b>
<b>11.7</b>	<b>Subdirección de Tecnologías Digitales</b>	<b>110</b>
<b>11.8</b>	<b>Subdirección de Difusión y Promoción</b>	<b>116</b>
	<b>Acta de Expedición</b>	<b>124</b>





## 1. Introducción

Con la finalidad de actualizar las funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman al Organismo y en cumplimiento al artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 fracción V de del Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado “**Puebla Comunicaciones**”, mediante Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de marzo de 2017, los miembros del Órgano de Gobierno de éste Organismo, aprobaron unánimemente la modificación de la estructura orgánica lo cual fue necesario actualizar las funciones que desempeña el personal adscrito a la Dirección General y de las demás Direcciones de Área para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de cada área del Organismo; en apego a las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de los aspectos relacionados con Puebla Comunicaciones.

El Manual lo conforman los siguientes apartados:

- **ANTECEDENTES**, integra la información del origen y la evolución de **Puebla Comunicaciones** de forma genérica;
- **OBJETIVO DE MANUAL**, *menciona la importancia de contar con un documento que señale las funciones del personal de **Puebla Comunicaciones** de forma genérica;*
- **RESPONSABILIDADES**; integra los nombres y cargos de los funcionarios de primer y segundo nivel de **Puebla Comunicaciones**;
- **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**, apartado que se sujeta a las funciones y actividades de las unidades administrativas de **Puebla Comunicaciones**, ordenándolas de mayor a menor importancia;
- **OBJETIVO GENERAL**, refiriéndose a la condición última que pretende alcanzar **Puebla Comunicaciones**, para consolidar su alcance;
- **MISIÓN Y VISIÓN**





- **ESTRUCURA ORGÁNICA** que contiene la descripción de las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en **Puebla Comunicaciones**
- **ORGANOGRAMA**, que es la representación gráfica de la estructura orgánica de **Puebla Comunicaciones**, que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento del Organismo;
- **FUNCIONES**, enuncia las actividades y responsabilidades de cada jefa/e inmediato que le fueron asignadas, para dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por el Decreto de Creación y el Reglamento Interior que regulan el funcionamiento de la institución.
- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**, enumera a los responsables de dirigir cada una de las unidades administrativas para lograr los objetivos establecidos.
- **ACTA DE EXPEDICIÓN**, documento autorizado por el titular del Organismo, y por último,
- **ANEXOS**, especifican los documentos que se utilizaron como fuente de información y las herramientas que se aplicaron para recabar información en campo.

## 2. Antecedentes

El 14 de junio de 1996, nace el *Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla* (SICOM), como organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, el cual respondía a una necesidad del Programa Educativo Poblano (PEP) 1993-1999, para desarrollar, fortalecer y operar estrategias de información de los proyectos prioritarios que requerían del modelo tecnológico a través del impulso de las telecomunicaciones y de la informática para la transmisión de datos y difusión de diversa índole.

Por su diseño, el SICOM se concibió inicialmente, como un modelo único en su tipo en la República Mexicana, porque no solamente había sido una institución dedicada a la comunicación que integra estaciones de radio y televisión, sino que incorporaba





una estructura de tecnologías de la información, como herramienta para lograr su objetivo de impulsar a la educación y cultura.

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 sustenta su política educativa para el Estado en un esquema integral, que articula recursos y programas orientados en aumentar el aprendizaje de los estudiantes y maestros, mediante el uso y aprovechamiento de la tecnología digital y de las comunicaciones. Con ello, se busca la calidad, equidad e innovación que logre una mayor justicia social entre los poblanos. Con base en esto, el Sistema Educativo promueve el desarrollo físico e intelectual del educando, así como la profesionalización de los servidores de la educación. Estos factores convierten al Organismo en un centro medular para el sector educativo.

Como resultado de la innovación y modernización administrativa del Organismo, continuamente se ha ido transformado para responder a las nuevas demandas externas y generando una nueva identidad que impulsen integralmente los Modelos de Comunicación que contribuyan al Desarrollo Educativo y Cultural de los habitantes de Puebla. De tal forma, el 5 agosto de 2011 el Congreso del Estado de Puebla aprobó el decreto de Televisión, Radio y Tecnologías Digitales permitiendo la evolución estructural del Organismo, mejorando así la inclusión de nuevas tecnologías de la información para brindar servicios de calidad y contenido dentro de las plataformas de Televisión, Radio e Internet.

Para fortalecer quehacer gubernamental del gobierno del estado de Puebla, el 31 de diciembre de 2012 se aprobó el decreto de Puebla Comunicaciones, incluyendo una nueva actividad preponderante dentro del Organismo, mediante el papel de la comunicación social a través de la difusión del estado de Puebla.

Sin embargo, con la idea fundamental de hacer de Puebla Comunicaciones un Organismo único a nivel nacional, se logró consolidar como el primer Estado de la República Mexicana en alcanzar el Triple Play: Televisión, Radio y conectividad (voz y datos) lo que permite un mayor alcance en la señal de transmisión e incrementar la velocidad de internet.

Otro proyecto de suma importancia es el relacionado con la política de transición de la Televisión Analógica a la Televisión Digital, conocido también como el “*apagón analógico*”, que se estableció con un plazo definitivo para los concesionarios, permisionarios y público en general, lo que implica adoptar las medidas necesarias para transmitir y recibir las señales de Televisión Digital Terrestre.







Por ello el Estado de Puebla se encuentra alineado a esta disposición federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de septiembre de 2010; con

ello se favorece el crecimiento de los servicios de telecomunicaciones por lo que resultó necesario que este Organismo estableciera la Televisión Digital; y para el 2015 Puebla TV puso en marcha el estudio HD con lo que se brindó una mejor calidad en audio e imagen para su teleaudiencia.

Bajo este contexto, Puebla Comunicaciones fortaleció sus funciones a través de tres áreas fundamentales:

- ✓ Red Estatal de Radiodifusoras (Radio)
- ✓ Televisión
- ✓ Conectividad (voz y Datos)

Con esta acción, Puebla Comunicaciones logró un alto nivel de eficiencia y eficacia que permita la obtención de más y mejores resultados, así como la prestación de servicios de calidad con menores recursos, contribuyendo con ello a la transformación del Estado.

Por otra parte, circunscribieron a este organismo dos áreas estratégicas del Ejecutivo: *Gobierno Electrónico y Comunicación Social*; al siguiente año, se transformó la denominación a *Puebla Comunicaciones*; sin embargo, para el año 2013, nuevamente se modificó el Decreto de Creación, al reintegrarse el área de Gobierno Electrónico a la Secretaría de Finanzas y Administración.

En respuesta al dinamismo de la Administración Pública Estatal y a los ajustes necesarios para reforzar el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su actualización 2014-2017; a inicios del año 2015, se crea por decreto la *Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción del Gobierno del Estado*, como organismo auxiliar del Ejecutivo del Estado.

Por ello, a Puebla Comunicaciones se le exceptúa su sectorización a la Secretaría de Educación Pública, y se relacionará de manera directa con la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción; al mismo tiempo, renueva su estructura orgánica, al desconcentrarse en el mes de marzo de 2015, la *Red de Centros de Educación a Distancia*, teniendo su continuidad dentro de las responsabilidades de la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla y el área de *Comunicación Social*, formará parte esencial del trabajo de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción.





En cumplimiento al nuevo modelo de gobierno estipulado en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, en el cual se plantean nuevos objetivos institucionales a fin mejorar el alcance de los modelos de comunicación e innovación digital para un gobierno de calidad.

Puebla Comunicaciones, impulsará modelos de comunicación social que permitan fortalecer la coordinación, reconocimiento y respeto con los diversos medios de comunicación electrónicos, digitales e impresos para ofertar contenidos de comunicación e información en materia de desarrollo, educación y cultura mediante el impulso de las plataformas televisivas, radiofónicas y de los portales de internet para difundir información gubernamental y social de mayor interés entre la población de nuestro estado.

En ese sentido, la modernización digital e innovación digital de los medios de difusión del Gobierno del estado de Puebla, coadyuvará en fortalecer la participación entre los sectores público, privado y de las organizaciones de la sociedad civil, brindando oportunamente la apertura e intercambio de la ciencia, la innovación y de la tecnología para impulsar estrategias de difusión a nivel local, regional y nacional.

Con la finalidad de establecer una manera más eficiente de organización y funcionamiento en las diversas Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones, creando una estructura orgánica adecuada para cumplir su objeto y prestar un servicio público y social, así como desarrollar proyectos estratégicos o prioritarios que requiera la Administración Pública Estatal; además de promover, producir, generar, administrar y difundir información de diversa índole, a través de los medios electrónicos más modernos, audiovisuales, de telecomunicación y de informática.

La Junta de Gobierno de este Organismo en su primera sesión ordinaria de fecha 22 de marzo de 2017, y derivado de las facultades que tiene establecidas en el artículo 9 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Puebla Comunicaciones", autorizó las modificaciones de las Unidades Administrativas, con el fin de lograr una mayor especialización en cada una de sus áreas.

Las áreas que se especializan y fortalecen a través de esta modificación, permitirán brindar un mejor servicio a la ciudadanía; a través de las siguientes:





1. La Dirección de Radio; se encargará de dirigir a los medios de comunicación de las diferentes estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras a nivel Estatal, Nacional e Internacional, operados por el Organismo para que representen un factor que contribuya y favorezca el desarrollo cultural y educativo de las comunidades del Estado.
2. La Dirección de Televisión; dirigirá a los medios de comunicación de las diferentes estaciones de televisión, operados por el Organismo para que representen un factor que contribuya y favorezca el desarrollo cultural y educativo de las comunidades del Estado.
3. La Dirección de Asuntos Jurídicos; actuará como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica de los asuntos que le solicite la Junta de Gobierno, el Director General y los titulares de las unidades administrativas del Organismo, así como para fortalecer los asuntos relacionados con el tema de Transparencia y Protección de Datos Personales de este Organismo.

### 3. Objetivo del Manual

El presente manual define de manera ordenada y sistemática información relativa a la organización que integra el Organismo Público Descentralizado "Puebla Comunicaciones".

Este documento constituye un instrumento básico de técnica administrativa que permitirá brindar un apoyo importante en la realización de las diversas tareas que desarrollan las unidades administrativas en Puebla Comunicaciones.

Su contenido aporta los elementos fundamentales de la organización de la unidad responsable, entre los que destacan su estructura orgánica, los elementos legales en que se basa, el organograma que muestra las diversas áreas que la conforman y las relaciones de autoridad y coordinación; así como, los puestos del personal que la integra.

Asimismo, se precisan las funciones, la definición y descripción de las responsabilidades de cada puesto, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.





Con este manual, se pretende contribuir al mejor desempeño de las áreas y al logro de mejores resultados en favor de los objetivos institucionales de Puebla Comunicaciones.

## 4. Responsabilidades

### Área responsable de la Elaboración del Manual de Organización

**Puesto:** Departamento de Información y Datos Personales

**Objetivo:** Solicitar a las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones la información relativa a sus funciones para la elaboración o actualización del manual de organización de este organismo.

**Instrumento de desarrollo:** Guía para la Elaboración del Manual de Organización emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

**Fundamento Jurídico:** Artículo 9 fracción IV y V, 13 fracción V del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones” y artículo 9 fracción IV, 11 fracción XVII, 12 fracción XVI, 13 fracción XI, 14 fracción XVI, 15 fracción XI, 16 fracción XII y 17 fracción IX del Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones.

### Área responsable de la Validación del Manual de Organización

**Puesto:** Dirección de Asuntos Jurídicos

**Objetivo:** Realizar la revisión y validación de la información contenida en el manual de organización de Puebla Comunicaciones, verificando que el documento se apegue a los instrumentos administrativos vigentes para su registro y publicación.

**Fundamento Jurídico:** Artículo 9 fracción IV y V, 13 fracción V del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones” y artículo 9 fracción IV, 11 fracción XVII, 12 fracción XVI, 13 fracción XI, 14 fracción XVI, 15 fracción XI, 16 fracción XII y 17 fracción IX del Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones.

### Área responsable de la Autorización del Manual de Organización

**Puesto:** Dirección General de Puebla Comunicaciones

**Objetivo:** Autoriza la información contenida en el manual de organización de Puebla Comunicaciones, en apego a la normatividad que regula la esfera administrativa, la organización y funcionamiento de este Organismo, en cumplimiento a las disposiciones y criterios que dicten las autoridades encargadas en el registro y publicación de los manuales administrativos del Gobierno del Estado de Puebla.





**Fundamento Jurídico:** Artículo 9 fracción IV y V, 13 fracción V del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones” y artículo 9 fracción IV, 11 fracción XVII, 12 fracción XVI, 13 fracción XI, 14 fracción XVI, 15

fracción XI, 16 fracción XII y 17 fracción IX del Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones.

## 5. Marco Jurídico-Administrativo

De manera enunciativa más no limitativa, el marco legal que rige las actividades de la estructura orgánica de Puebla Comunicaciones, y que se utiliza para atender los asuntos competencia de la misma, es el siguiente:

### 3.1 Disposiciones Constitucionales.

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Última Reforma Publicada D.O.F. 15/09/2017, **VIGENTE**

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

P.O.E. 02/10/1917. Reforma Integral P.O.E. 17/11/1982. Última Reforma 28/Jul/2017, **VIGENTE**

### 3.2 Leyes

#### **Ley de Planeación.**

D.O.F. 5/I/1983 Última Reforma Publicada 28/11/2016, **VIGENTE**

#### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 4/I/2000. Última Reforma Publicada D.O.F. 10/11/2014, **VIGENTE**

#### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

D.O.F. 4/I/2000. Última Reforma Publicada D.O.F. 13/01/2016, **VIGENTE**

#### **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 30/III/2006. Última Reforma Publicada D.O.F. 30/12/2015, **VIGENTE**

#### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D.O.F. 4/VIII/1994. Última Reforma Publicada D.O.F. 02/05/2017, **VIGENTE**

#### **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 31/XII/1982. Última Reforma Publicada D. O. F. 18/07/2016, **VIGENTE**

#### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**





Publicada en el D.O.F. de 11/06/2002. Última Reforma Publicada D.O.F. 04/05/2015, **VIGENTE**

**Ley de Coordinación Fiscal.**

Publicada en el D.O.F. de 27/XII/1978. Última Reforma Publicada D.O.F. 18/07/2016, **VIGENTE**

**Ley Federal del Trabajo.**

Publicada D.O.F. 01/IV/1970. Última Reforma D.O.F. 12/06/2015, **VIGENTE**

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**

Publicada en el P.O.E. 23/02/2017, **VIGENTE**

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**

Publicada P.O.E. 29/VI/ 1984. Última Reforma P.O.E. 31/12/2015, **VIGENTE**

**Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2017.**

Publicada P.O.E. 20/XII/2010. Última Reforma P.O.E. 20/12/2016, **VIGENTE**

**Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017.**

Publicada en el P.O.E. 20/12/2016, **VIGENTE**

**Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.**

Publicada P.O.E. 31/XII/83, Última Reforma Publicada P. O. 22/04/2005, **VIGENTE.**

**Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**

Publicada P.O.E. 19/03/2014, **VIGENTE.**

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**

Publicada en el P.O.E. 09/II/2001 Última Reforma Publicada P.O.E. 02/08/2013, **VIGENTE.**

**Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**

Publicada en el P.O.E. 26/III/2003. Última Reforma P.O.E. 18/12/2013, **VIGENTE**

**La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

Publicada en el P.O.E. 16/VIII/2004 Última Reforma P.O.E. 04/05/2016, **VIGENTE**

**Ley del instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.**

P.O.E. 19/XII/2003. Última Reforma P.O.E. 18/11/2014, **VIGENTE**

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados**





P.O.E. 25/XI/2013. Última Reforma P.O.E. 30/08/2017, **VIGENTE**

**Ley de proyectos para prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

P.O.E. 11/II/2011. Última Reforma P.O.E. 19/Sep/2012, **VIGENTE**

### 3.3 Reglamentos

**Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Puebla Comunicaciones del Estado de Puebla.**

Publicado en el P.O.E. 12/06/2017 **VIGENTE**

### 3.4 Decretos

**Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Puebla Comunicaciones del Estado de Puebla**

Publicado en el P.O.E. 31/Dic/2012, **VIGENTE**

### 3.5 Acuerdos

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se exceptúa al Organismo Público Descentralizado denominado “Puebla Comunicaciones”, de su sectorización de la Secretaría de Educación Pública.**

Publicado en D.O.F. 14/Ene/2015, **VIGENTE.**

**Así como los demás instrumentos jurídicos que resulten aplicables para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden a Puebla Comunicaciones.**

## 6. Objetivo General

---

Contar con las bases de organización para definir las funciones que desarrollan cada una de las Unidades Administrativas adscritas a Puebla Comunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## 7. MISIÓN

---

Somos un organismo público descentralizado, dedicado a difundir a través del Modelo de Comunicación Social e Innovación Tecnológica, información noticiosa, educativa, cultural y de entretenimiento, con la participación de los sectores público, privado y social, para construir una ciudadanía crítica.

## 8. VISIÓN





Ser un modelo de comunicación social abierto a la ciudadanía, que marca agenda en la vida pública, y un referente nacional con producciones innovadoras en la comunicación, cultura y educación, que contribuyan al fortalecimiento de alianzas con otros actores y sectores de la sociedad.

## 9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las Funciones, de la Dirección General, cuenta con la siguiente Estructura Organizacional:

1. Dirección General
  - 1.1. Dirección de Radio
    - 1.1.1. Subdirección de Ingeniería de Radio
      - 1.1.1.1. Departamento de Transmisión de Radio
      - 1.1.1.2. Departamento de Radiodifusoras
    - 1.1.2. Departamento de Postproducción y Operación
    - 1.1.3. Departamento de Programación Musical y Continuidad
    - 1.1.4. Departamento de Producción de Hora Nacional
    - 1.1.5. Radiodifusoras Regionales
  - 1.2. Dirección de Televisión
    - 1.2.1. Subdirección de Ingeniería de Televisión
      - 1.2.1.1. Departamento de Transmisión de televisión
    - 1.2.2. Departamento de Deportes
    - 1.2.3. Departamento de Proyectos de Televisión
    - 1.2.4. Departamento de Diseño Digital
    - 1.2.5. Departamento de Programas
  - 1.3. Dirección de Noticias
    - 1.3.1. Subdirección de Información
      - 1.3.1.1. Departamento de Corresponsalía
      - 1.3.2. Departamento de Asignación
      - 1.3.3. Departamento de Investigación
      - 1.3.4. Departamento de Producción y Redacción
  - 1.4. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - 1.4.1. Subdirección de Procedimientos
      - 1.4.1.1. Departamento Jurídico Consultivo
      - 1.4.1.2. Departamento de Información y Datos Personales
      - 1.4.1.3. Departamento de lo Contencioso
  - 1.5. Dirección Administrativa
    - 1.5.1. Subdirección de Recursos Financieros
      - 1.5.1.1. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
      - 1.5.1.2. Departamento de Tesorería
    - 1.5.2. Subdirección de Factor Humano

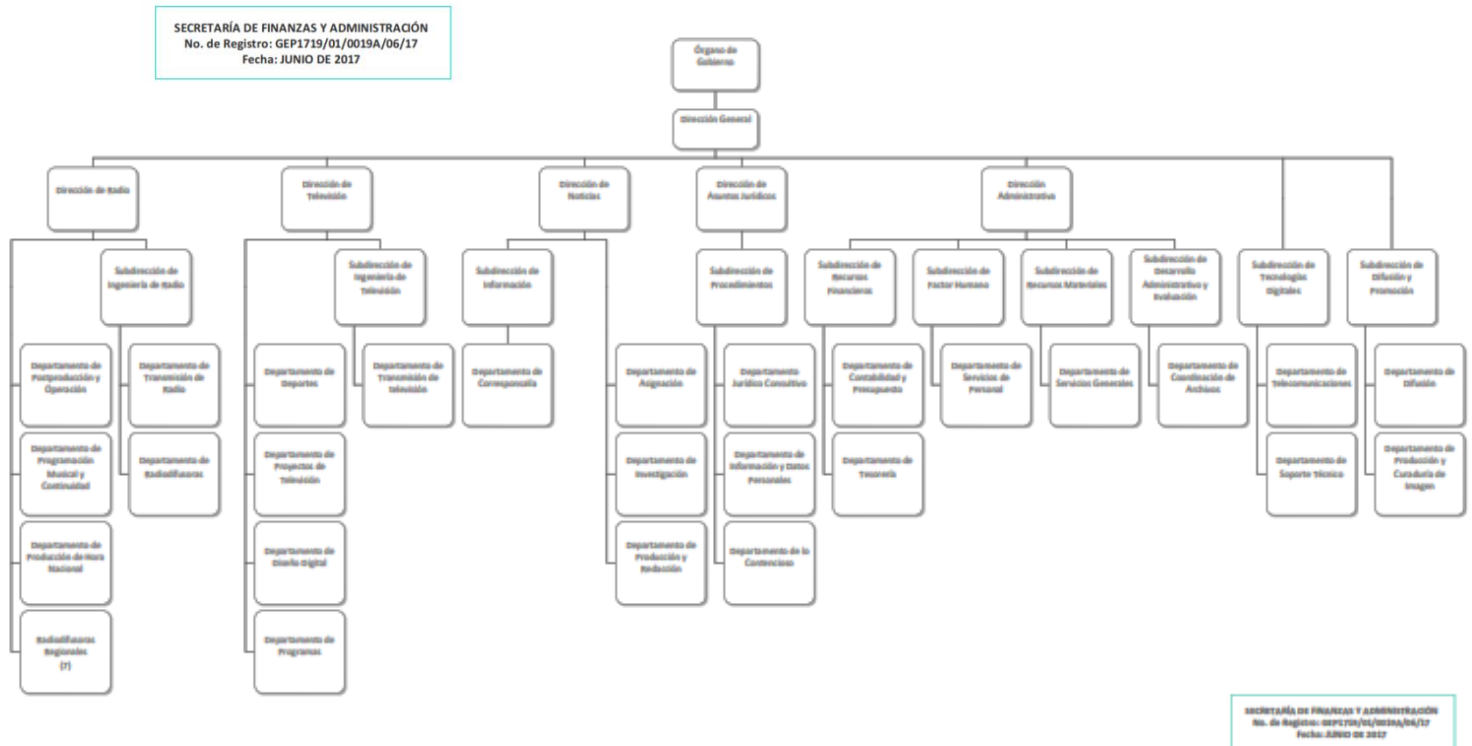






- 1.5.2.1. Departamento de Servicios de Personal
- 1.5.3. Subdirección de Recursos Materiales
- 1.5.3.1. Departamento de Servicios Generales
- 1.5.4. Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación
- 1.5.4.1. Departamento de Coordinación de Archivos
- 1.6. Subdirección de Tecnologías Digitales
- 1.6.1. Departamento de Telecomunicaciones
- 1.6.2. Departamento de Soporte Técnico
- 1.7. Subdirección de Difusión y Promoción
- 1.7.1. Departamento de Difusión
- 1.7.2. Departamento de Producción y Curaduría de Imagen

## 10. ORGANIGRAMA DE PUEBLA COMUNICACIONES





## 1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 11.1.- DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General de Puebla Comunicaciones		Nivel de Estructura	Dirección General
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Órgano de Gobierno	Junta de Gobierno de Puebla Comunicaciones	
Jefe Inmediato	Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Puebla			

#### Objetivos del Puesto

1	La Dirección General se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y operación del Organismo.	50%
2	Fomentar la educación, promover los valores culturales y favorecer el desarrollo integral de las comunidades, a través de los medios de comunicación masiva y de las tecnologías de la información.	50%

#### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Analíticas
2	Coordinar	2	Personalidad
3	Información	3	Relación
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Conocimiento
5	Tecnología	5	Destreza
6	Normativos	6	Seguridad
		7	Productividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 5 años

#### Responsabilidades y Funciones





1	Representar legalmente a Puebla Comunicaciones con amplias facultades para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, así como para suscribir títulos y operaciones de crédito.
2	Someter a Junta de Gobierno: <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Anual de Trabajo</li><li>• Presupuesto de ingresos y egresos</li><li>• Políticas Generales de Radio y Televisión</li><li>• Modificación a la Estructura Orgánica</li><li>• La creación, modificación o suspensión de unidades administrativas que requiera Puebla Comunicaciones para el cumplimiento de sus objetivos.</li><li>• Los acuerdos y disposiciones necesarios para el funcionamiento de Puebla Comunicaciones.</li><li>• Informes trimestrales y anuales a la Junta de Gobierno sobre aspectos técnico-administrativos, así como de ingresos y egresos.</li><li>• Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</li><li>• Proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y todos aquellos que sean necesarios para el buen desempeño del Organismo.</li></ul>
3	Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión de Puebla Comunicaciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con otros organismos nacionales e internacionales.
4	Vigilar que se cumplan los programas de trabajo.
5	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de Puebla Comunicaciones.
6	Nombrar a los Titulares de la Unidad de Transparencia, Direcciones y Subdirecciones de área, así como someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
7	Designar y remover al personal administrativo, técnico y de confianza.
8	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos que establezca la Junta de Gobierno.
9	Fijar y ajustar los precios de comercialización de los productos, bienes y servicios que produzca o preste Puebla Comunicaciones.
10	Coordinar los proyectos y programas que apoyen el desarrollo tecnológico, de información y comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.





11	Concertar créditos y financiamientos para el desarrollo de proyectos prioritarios y de interés general para la población.
12	Ejecutar sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal de Puebla Comunicaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
13	Presentarse a las sesiones de la Junta de Gobierno.
14	Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y el Ejecutivo del Estado, el Decreto de Creación y el Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones.

Puesto	Asistente de la Dirección General		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones			

### Objetivos del Puesto

1	Los asistentes de la Dirección General, se encargarán de atender y dar seguimiento a los asuntos y correspondencia de Puebla Comunicaciones.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Normativos	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Atender/ Solucionar	5	Destreza
		6	Seguridad
		7	Productividad
		8	Organización





Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 1 año

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Gestionar la agenda de la Dirección General de Puebla Comunicaciones
2	Recibir, atender y registrar llamadas telefónicas.
3	Concertar reuniones con funcionarios o representantes del sector privado.
4	Elaborar oficios, memorándums, circulares y correspondencia en general emitidos por la Dirección General.
5	Administrar la Oficialía de Partes de Puebla Comunicaciones.
6	Dar seguimiento de los asuntos de la Dirección General y canalizarlos a las diferentes áreas administrativas.
7	Actualizar constantemente el directorio telefónico interno de Puebla Comunicaciones.
8	Actualizar de manera permanente los directorios de funcionarios del Gobierno Estatal y Municipal, así como de titulares o representantes de Organismos, Instituciones, asociaciones y otros.
9	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista Voluntariado		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Realizar acciones enfocadas al desarrollo de trabajo social con los grupos vulnerables del Gobierno del Estado.	100%

<b>Competencias y Habilidades</b>
-----------------------------------





Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Productividad
2	Normativos	2	Organización
3	Diagnosticar	3	Personalidad
4	Desarrollar	4	Relación

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar acciones de trabajo social con grupos vulnerables.
2	Generar vinculación con Organismos no gubernamentales para trabajar campañas de conciencia social.
3	Gestionar apoyos con donatarios y patrocinadores.
4	Organizar eventos institucionales y para procuración de fondos.
5	Desarrollar proyectos sociales con la finalidad de lograr el trabajo autosustentable.
6	Trabajar coordinadamente con voluntariados estatales.
7	Realizar las actividades que solicita el sistema DIF Estatal a nuestro Organismo.
8	Elaborar y presentar a la Dirección General, el programa anual de trabajo.
9	Elaborar y presentar a la Dirección General, informe mensual de actividades.
10	Las demás que le asigne la Dirección General.

## 11.2.- DIRECCIÓN DE RADIO

Puesto	Dirección de Radio		Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones			





<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	La Dirección de Radio se encarga de dirigir, planear, coordinar, supervisar la producción y programación de las estaciones de radio que forman parte de Puebla Comunicaciones.	50%
2	Transmitir programas que favorezcan el desarrollo educativo y cultural de las comunidades fundamentado en los valores y la identidad del Estado de Puebla.	50%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Tecnología	1	Analíticas
2	Información	2	Relación
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Conocimiento
4	Planear	4	Destreza
5	Coordinar	5	Seguridad
6	Diagnosticar	6	Organización
7	Desarrollar	7	Productividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Conducir la Dirección de Radio para garantizar que los medios de comunicación del Gobierno del Estado sean un factor que favorezca el desarrollo de las comunidades.
2	Dirigir y supervisar el funcionamiento de las diferentes Subdirecciones que integran la Dirección de Radio.
3	Asignar las funciones y encargos del personal a su cargo.
4	Coordinar el diseño de la programación de las Radiodifusoras que se encuentren a cargo del Organismo, acorde a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección General.





5	Vincular las acciones del Gobierno del Estado con la sociedad a través de la difusión permanente de los beneficios generados por las instituciones públicas.
6	Participar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la difusión de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de fenómenos naturales.
7	Establecer vínculos de cooperación y de coproducción con organismos estatales, nacionales e internacionales: públicos o privados, orientados a la realización de productos radiofónicos de carácter educativo, cultural, informativo y de entretenimiento.
8	Elaborar, revisar y autorizar los programas de trabajo que correspondan al área.
9	Autorizar los espacios para pautas de continuidad y programas especiales.
10	Coordinar y autorizar la programación semanal.
11	Proponer a la Dirección General los proyectos de producción de programas de radio que fomenten la educación, la cultura, los valores y la identidad del Estado de Puebla.
12	Producir y difundir programas de radio que promuevan la cultura local, regional y nacional.
13	Diseñar la barra de programación de las estaciones de radio que integran Puebla Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Radio.
14	Promover producciones radiofónicas que cumplan con las funciones y objetivos de Puebla Comunicaciones.
15	Examinar la calidad y contenido de las series radiofónicas y producciones especiales que Puebla Comunicaciones adquiera, estableciendo mecanismos de participación ciudadana que permita el registro de los comentarios y propuestas de la población del estado de Puebla.
16	Elaborar el calendario de los eventos especiales radiofónicos que se programen por parte de Puebla Comunicaciones.
17	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la ejecución de los programas radiofónicos.
18	Revisar y autorizar los programas radiofónicos de promoción del estado que puedan transmitirse en otras frecuencias y en otras latitudes.







19	Difundir las tradiciones populares de las diversas regiones de nuestro Estado y de sus habitantes.
20	Asignar los horarios de trabajo de locución, operación y producción para el mejor cumplimiento de las funciones que convengan a Puebla Comunicaciones.
21	Supervisar el correcto funcionamiento técnico de las señales generadas por las estaciones de radio.
22	Establecer vínculos de cooperación y coproducción con Organismos Estatales, nacionales e internacionales: públicos o privados, orientados a la realización de productos radiofónicos de carácter educativo, cultural e informativo.
23	Coordinar la instalación de nuevas estaciones o repetidoras autorizadas por las respectivas instancias gubernamentales.
24	Integrar y presentar de manera periódica a la Dirección General, el informe de actividades de la Dirección de Radio.
25	Realizar reportes mensuales de las actividades de las siete radiodifusoras.
26	Diseñar un programa de capacitación permanente para cada una de las áreas que la integran.
27	Dar cumplimiento a la normativa en materia de telecomunicaciones vigente.
28	Elaborar, revisar y autorizar los programas de trabajo que correspondan al área.
29	Revisar y autorizar las evaluaciones trimestrales del Programa Anual de Trabajo.
30	Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos.
31	Las demás que le asigne la Dirección General.

Puesto	Subdirección de Ingeniería de Radio		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Dirección de Radio			

### Objetivos del Puesto

1	La Subdirección de Ingeniería de Radio, se encarga de realizar transmisiones de calidad profesional en radio, optimizando los recursos disponibles.	50%
---	---	-----





2	Alcanzar un mejor funcionamiento de los equipos y sistemas mediante la aplicación de programas de mantenimiento preventivo, actualización y capacitación del personal en todas las áreas.	50%
---	---	-----

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Infraestructura	1	Personalidad
2	Tecnología	2	Organización
3	Información	3	Productividad
4	Recursos Humanos y Materiales		
5	Normativos		
6	Planear		
7	Coordinar		
8	Diagnosticar		
9	Desarrollar		
10	Analizar/Capacitar / Evaluar		
11	Atender/ Solucionar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de radio, tanto de cabinas como de su transmisión.
2	Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
3	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento correctivo, prestando atención a su cumplimiento.
4	Participar al frente de los proyectos técnicos de Radio de este Organismo, cuidando que se cumpla la normatividad y se alcancen niveles de calidad profesional.





5	Apoyar con asesoría técnica en la decisión de compra de equipo de cómputo y para transmisiones de cabinas con sustento en normas técnicas de telecomunicaciones vigentes y considerando compatibilidad e integración con los ya existentes.
6	Programar y jerarquizar la adquisición de refacciones, partes e información técnica de los equipos de Radio del Organismo.
7	Agilizar el mantenimiento correctivo del equipo de cabina y de transmisión de las emisoras regionales del Organismo.
8	Asumir la responsiva técnica ante las autoridades federales, atender los comunicados girados por la misma, cumpliendo y acatando los cumplimientos y responsabilidades que esto implica.
9	Informar periódicamente a la Dirección de Radio sobre el estado que guarda el equipo técnico del Organismo.
10	Elaborar y autorizar el programa anual de trabajo que corresponda a la Subdirección e integrar y presentar de forma periódica a la Dirección de Radio el informe de actividades de la Subdirección de Ingeniería de Radio.
11	Atender lo referente a la energía eléctrica del Organismo.
12	Ser el responsable del buen desempeño del personal a su cargo.
13	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista de la Subdirección de Ingeniería de Radio		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Subdirección de Ingeniería de Radio			

Objetivos del Puesto		
1	Vigilar que las transmisiones de radio sean de calidad, optimizando los recursos disponibles.	50%
2	Alcanzar un mejor funcionamiento de los equipos y sistemas mediante la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.	50%

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales





1	Infraestructura	1	Conocimiento
2	Tecnología	2	Destreza
3	Información	3	Comportamiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Destreza
5	Normativos	5	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios
6	Planear	6	Productividad
7	Coordinar	7	Seguridad
8	Diagnosticar		
9	Desarrollar		
10	Analizar/Capacitar / Evaluar		
11	Atender/ Solucionar		
12	Infraestructura		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de radio, tanto de cabinas como de su transmisión.
2	Llevar a cabo los programas de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento correctivo.
3	Presentar al titular de la Subdirección de Ingeniería de Radio, los proyectos técnicos acuerdo a la normatividad vigente.
4	Realizar las actividades técnicas para la instalación del equipo de que se requiera para el buen funcionamiento de las estaciones de Radio del Organismo
5	Desarrollar proyectos sustentados en las normas técnicas de telecomunicaciones vigentes.
6	Revisar e instalar las refacciones, partes e información técnica de los equipos de Radio del Organismo.





7	Dar el correcto mantenimiento correctivo del equipo de cabina y de transmisión de las emisoras regionales del Organismo.
8	Informar periódicamente a la Subdirección de Ingeniería de Radio, sobre el estado que guarda el equipo técnico del Organismo.
9	Dar cumplimiento al programa anual de trabajo que corresponda a la Subdirección e integrar el informe de actividades de la Subdirección de Ingeniería de Radio.
10	Vigilar lo referente a la energía eléctrica del Organismo.
11	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Transmisión de Radio		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Subdirección de Ingeniería de Radio			

### Objetivos del Puesto

1	Establecer estrategias de ingeniería que permitan la correcta emisión de la señal de radio.	50%
2	Verificar el buen funcionamiento de los equipos de transmisión.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Conocimiento
2	Tecnología	2	Organización
3	Información	3	Personalidad
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Comportamiento
5	Coordinar	5	Seguridad
6	Desarrollar	6	Productividad
7	Atender/ Solucionar		
8	Normativos		





Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
3. Licenciatura 4. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transmisión.
2	Elaborar bitácoras de mantenimiento preventivo.
3	Elaborar estudios sobre predicción de área de servicio de estaciones de Radio.
4	Supervisar el correcto funcionamiento del equipo de transmisión de Radio.
5	Elaborar las requisiciones de materiales y consumibles para el mantenimiento del equipo.
6	Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de recepción satelital.
7	Establecer comunicación con las oficinas Regionales y el Centro Estatal del Organismo para atender sus solicitudes de servicio.
8	Diseñar y elaborar el cableado para el envío y recepción de señales varias.
9	Coordinar al personal para la transmisión de eventos especiales por medio de enlace de R.F. (controles remotos).
10	Coordinar con la Jefatura de Soporte Técnico para el cambio o reparación de equipo.
11	Asesorar al personal de Radio en lo referente a la operación de los equipos.
12	Integrar y presentar reportes mensuales del departamento a su jefe/a inmediato/a
13	Atender y dar mantenimiento al equipo de radiocomunicación del Organismo.
14	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Radiodifusoras		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	





Jefe Inmediato	Subdirección de Ingeniería de Radio
----------------	-------------------------------------

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar y vincular la información entre la Dirección de Radio y las siete radiodifusoras en el interior del estado.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Personalidad
2	Información	2	Conocimiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Seguridad
4	Desarrollar	4	Productividad
5	Analizar/Capacitar / Evaluar	5	Destreza
6	Atender/ Solucionar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Asignar la recepción, revisión, viabilidad, evaluación y aprobación de cada uno de los proyectos recibidos para ser incluidos dentro de la barra programática de cada radiodifusoras.
2	Recopilación e información de las estaciones para PBR
3	Capacitación en producción y post-producción para diversos formatos de programas de radio.
4	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Postproducción y Operación		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Dirección de Radio			





<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asistir a la Dirección de Radio en las tareas que se encomiende para cualquiera de sus ocho estaciones.	50%
2	Apoyar al personal de Puebla Comunicaciones que requiera los servicios de las cabinas de grabación.	25%
3	Evaluar el correcto funcionamiento de los programas radiofónicos de las barras programáticas de la Red Estatal de Radiodifusoras del Estado basándose en todo momento en la misión y visión de Puebla Comunicaciones.	25%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Tecnología	1	Personalidad
2	Información	2	Conocimiento
3	Coordinar	3	Destreza
4	Planear	4	Organización
5	Analizar/Capacitar / Evaluar	5	Productividad
6	Atender/ Solucionar	6	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ejecutar de manera eficiente las acciones de la Dirección de Radio.
2	Proponer y realizar proyectos o programas especiales.
3	Realizar todo tipo de grabación de audio para Puebla Comunicaciones.
4	Coordinar los horarios y los trabajos que asigne la Dirección de Radio a los productores de programas para las cabinas de grabación.
5	Verificar que se cumplan a través de los distintos programas los lineamientos establecidos por la Dirección de Radio.







6	Vigilar que las producciones radiofónicas cumplan con las funciones de Puebla Comunicaciones.
7	Supervisar la calidad y contenidos de las series radiofónicas y producciones especiales que Puebla Comunicaciones adquiera y formular sus comentarios y propuestas.
8	Producir y generar los programas radiofónicos que puedan transmitirse en otras frecuencias y en otras latitudes.
9	Producir programas de radio que promuevan la cultura local, regional y nacional.
10	Promover producciones radiofónicas que cumplan con las funciones de Puebla Comunicaciones.
11	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la ejecución de los programas radiofónicos.
12	Vigilar que se difundan a través de las estaciones de la Red Estatal, las tradiciones populares de las diversas regiones de nuestro Estado y de sus habitantes.
13	Supervisar que las cartas de colaboración se encuentren debidamente requisitadas y actualizadas
14	Supervisar el correcto funcionamiento técnico de las señales generadas por las estaciones de radio.
15	Producir y generar los programas radiofónicos que puedan transmitirse en otras frecuencias y en otras latitudes.
16	Producir las campañas especiales que sean solicitadas por Puebla Comunicaciones.
17	Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas a los programas radiofónicos de las estaciones que integran la Red Estatal de Radiodifusoras.
18	Realizar reportes mensuales de las actividades de las ocho radiodifusoras, donde se vea reflejado los alcances de cada radiodifusora
19	Supervisar que los materiales de radio cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Dirección de Radio.
20	Grabar y crear elementos que completen la producción de entradas, salidas promocionales y cortinillas para todos los programas de radio.
21	Dirigir las voces, musicalización y selección de efectos para las producciones de spots de radio, cápsulas informativas, dramatizaciones, programas grabados y cualquier proyecto especial de audio que asigne el/la directora/a del área.
22	Digitalizar audios.





23	Grabar a los reporteros que colaboran en la Dirección de Noticias, así como los resúmenes informativos, reportajes especiales, etc.
24	Trabajar en equipo con los productores, conductores, gerentes de las estaciones y personal del Organismo que requieran los servicios de las cabinas de grabación.
25	Participar en la barra de programación de las ocho estaciones que conforman la Red Estatal de Radiodifusoras del Estado.
26	Evaluar y proponer nuevos proyectos que se integren a la programación de cada una de las ocho estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras.
27	Contactar y programar entrevistas con expertos o especialistas en los temas requeridos para cada programa de la barra programática.
28	Trabajar en coordinación con los productores y conductores.
29	Realizar diversas tareas asignadas por la Dirección de Radio.
30	Llevar controles administrativos de sus actividades e integrar los informes que le soliciten
31	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Programación Musical y Continuidad		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Dirección de Radio			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Programación Musical y Continuidad, se encarga de coordinar la programación musical y continuidad de la Red Estatal de Radiodifusoras de Puebla Comunicaciones.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Destreza
2	Información	2	Productividad





3	Recursos Humanos y Materiales	3	Organización de Horario
4	Desarrollar		
5	Atender/ Solucionar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Definir el estilo y los géneros de la música a transmitir en cada una de las Estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras del Estado.
2	Aportar elementos musicales necesarios para la creación de la imagen auditiva de las Estaciones de la Red Estatal de Radiodifusoras del Estado.
3	Capacitar y coordinar al personal de la Red Estatal de Radiodifusoras para las transmisiones a control remoto.
4	Coordinar horarios de los operadores de la cabina de transmisión.
5	Realizar la planeación de la distribución musical y de los tiempos oficiales asignados por la Dirección de RTC de la Secretaría de Gobernación Federal.
6	Ser el enlace con el IFE y RTC para cuestiones de continuidad.
7	Realizar la continuidad y programación musical de Radio.
8	Coordinar enlaces y controles remotos vía CellCast.
9	Llevar controles administrativos de sus actividades e integrar los informes que le soliciten.
10	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Producción de Hora Nacional		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Dirección de Radio			

<b>Objetivos del Puesto</b>
-----------------------------





1	El Departamento de Producción de la Hora Nacional, se encarga de realizar la producción, gestionar entrevistas, post-producir y enviar el producto terminado a las diferentes estaciones donde se va a transmitir todos los domingos dicha producción.	50%
2	Planear, coordinar, supervisar y producir el contenido del programa radiofónico, "Puebla en la hora nacional".	50%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Información	1	Personalidad
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Destreza
3	Planear	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		4	Productividad
		5	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Dirigir y supervisar que la producción de Puebla en "la Hora Nacional", sea escuchada en todo el Estado, a través de las diferentes radiodifusoras privadas, para así llegar al mayor número de poblanos o habitantes de los 217 municipios.
2	Coordinar el diseño de la producción a cada uno de los colaboradores que participan en ella, para un mejor contenido e interés del radioescucha.
3	Vincular las acciones de los diferentes tipos de Gobierno para informar mediante la producción, a los ciudadanos y así contribuir a una cultura de Salud, Educación y Protección civil, que sirva a quien la escucha. Principalmente en casos de desastres naturales.
4	Fomentar cultura de arraigo, identidad, respeto y aceptación de las diferentes etnias que hay en el Estado. Respetando su lengua materna, usos y costumbres.
5	Promover un espacio abierto a los poblanos cuyos talentos culturales, artesanales, educativos, científicos, sirvan de ejemplo para quien los escucha.





6	Rescatar las raíces y actividades de los 217 municipios para fomentar y difundir el turismo, en zonas destacadas, así como en los pueblos mágicos con los que cuenta el Estado.
7	Fomentar la identidad de los poblanos por medio de música, valores, la cultura, tradiciones, la historia, el regionalismo, las artes en general y sientan el orgullo de ser poblanos.
8	Enlazar los medios digitales para la reproducción de Puebla en “la Hora Nacional”, para que llegue a más personas.
9	Realizar foros de interés en universidades y bachilleratos sobre la Producción de Puebla en “la Hora Nacional”, principalmente con alumnos de la Carrera de Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
10	Difundir a otros medios de comunicación de radio abierta en el interior del Estado, para la transición de Puebla en la hora nacional para llegar a más escuchas.
11	Gestionar entrevistas con diferentes actores de la sociedad.
12	Supervisar la realización de cada una de las entrevistas, ya sea con empresarios, ciudadanos, artesanos y funcionarios de los tres niveles de gobierno.
13	Realizar la edición de cada una de las entrevistas para que a su vez se post produzcan.
14	Supervisar la post producción efectuando el armado total de la producción de Puebla en “la Hora Nacional”, para que se transmita en las diferentes estaciones del Estado.
15	Entregar la producción final en todos sus formatos a las diferentes estaciones en donde se transmite dicha producción.
16	Resguardar y organizar la información de cada una de las producciones finales, en carpetas.
17	Generar audioteca, para su consulta y resguardo.
18	Elaborar informes semestrales de las actividades del área.
19	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a

Puesto	Radiodifusora Regional		Nivel de Estructura	Radiodifusoras
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Dirección de Radio			





### Objetivos del Puesto

1	La Radiodifusora Regional, se encarga de coordinar y organizar las acciones de las estaciones radiofónicas, así como la correcta operación y producción de la misma.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Destreza
2	Tecnología	2	Organización
3	Información	3	Comportamiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Productividad
		5	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 3 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Dirigir la producción y transmisión de la barra programática de la Estación de Radio encomendada de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección de Radio.
2	Reportar y resolver cualquier anomalía que impida el buen desarrollo de los objetivos de la Estación de Radio.
3	Implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo para el buen funcionamiento operativo de la Estación de Radio.
4	Realizar la evaluación mensual de los programas.
5	Coordinar los espacios informativos de la estación con base en las políticas de información del Organismo.
6	Elaborar campañas culturales de la Estación de Radio.
7	Organizar a productores de los programas y coordinar sus proyectos.
8	Coordinar el trabajo y los horarios de los operadores de la Estación de Radio.





9	Gestionar la capacitación del personal de la Estación de Radio.
10	Controlar el adecuado uso de los recursos técnicos y materiales de la Estación de Radio.
11	Elaborar y presentar a la Dirección de Radio para su autorización, el Programa Anual de Trabajo de la Radiodifusora.
12	Elaborar y presentar a la Dirección de Radio el informe mensual de actividades.
13	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista de Radiodifusora Regional		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Radio	
Jefe Inmediato	Radiodifusora Regional			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista de la Radiodifusora Regional, se encarga de colaborar en la proyección y coordinación de las acciones de la Radiodifusora Regional.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Planear	2	Organización
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Perfil de los medios públicos	4	Personalidad
		5	Productividad
		6	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios
		7	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
----------------------	---------------------





1. Licenciatura 2. Postgrado (opcional)	Más de 2 años
--	---------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coadyuvar en el funcionamiento de la Estación de Radio en la que se le asigne.
2	Cubrir las funciones del Gerente cuando éste tenga que ausentarse.
3	Generar y supervisar la producción de los programas de radio.
4	Evaluar y dar seguimiento a la barra programática de la Radiodifusora.
5	Vincular los programas radiofónicos con la participación social en servicio para la ciudadanía.
6	Coordinar entrevistas especiales con personalidades reconocidas de la comunidad para cada uno de los programas.
7	Coordinar las acciones y proyectos de presentadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Estación de Radio.
8	Reportar las actividades mensuales realizadas por la estación.
9	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

### 11.3.- DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN

Puesto	Dirección de Televisión		Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de General	
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	La Dirección de Televisión se encarga de dirigir, planear, coordinar y supervisar la producción, programación y funcionamiento de los canales de televisión.	50%
2	Transmitir programas que favorezcan el desarrollo educativo y cultural de las comunidades fundamentado en los valores y la identidad, cultura y tradición del Estado de Puebla.	50%







<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Infraestructura	2	Personalidad
3	Planear	3	Relación
4	Coordinar	4	Conocimiento
5	Información	5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
6	Recursos Humanos y Materiales	6	Destreza
7	Desarrollar	7	Comportamiento
8	Normativos	8	Seguridad
		9	Productividad
		10	Organización
		11	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Conducir la Dirección de Televisión para garantizar una buena programación y sean un factor que favorezca el desarrollo de las comunidades.
2	Dirigir y supervisar el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Televisión.
3	Asignar las funciones y encargos del personal a su cargo.
4	Coordinar el diseño y contenido de la programación de los canales de televisión que se encuentren a cargo del Organismo, acorde a los lineamientos y criterios establecidos por la Dirección General.
5	Supervisar y decidir asuntos relacionados con la producción, realización y contenidos de los canales de televisión.





6	Vincular las acciones del Gobierno del Estado con la sociedad a través de la difusión permanente de los beneficios generados por las instituciones públicas.
7	Participar en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la difusión de medidas de prevención relacionadas con el eventual riesgo de fenómenos naturales.
8	Establecer vínculos de cooperación y coproducción con organismos estatales, nacionales e internacionales: públicos o privados, orientados a la realización de productos televisivos de carácter educativo, cultural, informativo y de entretenimiento.
9	Elaborar, revisar y autorizar los programas de trabajo que correspondan al área.
10	Autorizar los espacios para pautas de continuidad y programas especiales.
11	Coordinar y autorizar la programación y continuidad semanal.
12	Proponer a la Dirección General los proyectos de producción de programas de televisión que fomenten la educación, la cultura, los valores y la identidad del estado de Puebla.
13	Producir y difundir programas de televisión que promuevan la cultura local, regional y nacional.
14	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la ejecución de los programas de televisión.
15	Revisar y autorizar los programas de televisión que puedan transmitirse en otras frecuencias y en otras latitudes.
16	Difundir las tradiciones populares de las diversas regiones de nuestro Estado y de sus habitantes.
17	Asignar los horarios de trabajo de locución, operación y producción para el mejor cumplimiento de las funciones que convengan a Puebla Comunicaciones.
18	Evaluar el correcto funcionamiento técnico de las cabinas de televisión
19	Diseñar un programa de capacitación permanente para cada una de las áreas que la integran.
20	Integrar y presentar de manera periódica a la Dirección General, el informe de actividades de la Dirección de Televisión.
21	Elaborar, revisar y autorizar los programas de trabajo que correspondan al área.
22	Realizar reportes mensuales de las actividades de los dos canales de televisión.
23	Dar cumplimiento a la normativa en materia de telecomunicaciones vigente.





24	Revisar y autorizar las evaluaciones trimestrales del Programa de Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
25	Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos.
26	Las demás que le asigne la Dirección General.

Puesto	Analista de la Dirección de Televisión		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Televisión			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista de la Dirección de Televisión, se encarga de realizar la transmisión desde el master, payout, audio y vídeo.	30%
2	Verificar que los programas salgan al aire. Realizan las instalaciones del foro y la transmisión a través de las cámaras.	30%
3	Verificar un buen funcionamiento de los equipos.	40%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Personalidad
2	Infraestructura	2	Relación
3	Información	3	Conocimiento
4	Diagnosticar	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Analizar	5	Destreza
6	Normativos	6	Seguridad
		7	Productividad
		8	Organización





		9	Uso de Tecnologías de la Información
--	--	---	--------------------------------------

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Verificar el correcto funcionamiento de la transmisión de televisión con las cámaras.
2	Organizar y coordinar el trabajo del foro.
3	Jerarquiza la pauta de transmisión en coordinación con el área de continuidad.
4	Componen y coordinan la escenografía de cada uno de los programas en vivo o grabados, así como las grabaciones fuera de foro.
5	Atender lo referente a las salidas con la unidad móvil.
6	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Subdirección de Ingeniería de Televisión		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Televisión			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	La Subdirección de Ingeniería de Televisión, se encarga de verificar que los contenidos televisivos se transmitan con calidad para los habitantes, optimizando los recursos disponibles.	30%
2	Verificar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas mediante la aplicación de programas de mantenimiento preventivo.	30%
3	Capacitar constantemente a su personal en todas las áreas técnicas.	40%

<b>Competencias y Habilidades</b>	
Laborales y técnicas	Conductuales





1	Infraestructura	1	Personalidad
2	Tecnología	2	Relación
3	Información	3	Conocimiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Normativos	5	Destreza
6	Coordinar	6	Seguridad
7	Diagnosticar	7	Productividad
8	Desarrollar	8	Organización
9	Analizar/Capacitar / Evaluar	9	Uso de Tecnologías de la Información
10	Atender/ Solucionar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de televisión, tanto de cabinas como de su transmisión.
2	Organizar y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
3	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento correctivo, prestando atención a su cumplimiento.
4	Participar al frente de los proyectos técnicos de televisión de este Organismo, cuidando que se cumpla la normatividad y se alcancen niveles de calidad profesional.
5	Apoyar con asesoría técnica en la decisión de compra de equipo con sustento en normas técnicas de telecomunicaciones vigentes y considerando compatibilidad e integración con los ya existentes.
6	Programar y jerarquizar la adquisición de refacciones, partes e información técnica de los equipos de televisión del Organismo.
7	Agilizar el mantenimiento correctivo del equipo y sistemas de televisión del Organismo.





8	Asumir la responsiva técnica ante las autoridades federales, atendiendo los comunicados girados por la misma, para dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
9	Informar periódicamente a la Dirección de Televisión el estatus que guarda el equipo técnico del Organismo.
10	Elaborar el programa anual de trabajo así como la de integrar y presentar de forma periódica a la Dirección de Televisión el informe de actividades de la Subdirección de Ingeniería de Televisión.
11	Atender lo referente a la energía eléctrica del Organismo.
12	Realizar actividades que mejoren el desempeño del personal a su cargo.
13	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista de Ingeniería de Televisión		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Ingeniería de Televisión			

### Objetivos del Puesto

1	Vigilar que los contenidos televisivos sean de interés y calidad	50%
2	Verificar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas mediante la aplicación de programas de mantenimiento preventivo.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Personalidad
2	Tecnología	2	Relación
3	Información	3	Conocimiento
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Normativos	5	Destreza





6	Diagnosticar	6	Seguridad
7	Desarrollar	7	Productividad
8	Analizar/Capacitar / Evaluar	8	Organización
9	Atender/ Solucionar	9	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de televisión de las cabinas de transmisión del Organismo.
2	Apoyar en los programas de mantenimiento preventivo y procedimientos de mantenimiento correctivo a los sistemas de televisión del Organismo.
3	Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de telecomunicaciones, para alcanzar niveles de calidad profesional en la transmisión de los canales de Televisión propiedad del estado de Puebla.
4	Elaborar y presentar a su jefe/a inmediato/a, el análisis técnico para la compra de equipo de televisión, en apego a las normas técnicas de telecomunicaciones vigentes.
5	Presentar a su jefe/a inmediato/a, la evaluación técnica de los equipos de televisión así como de la adquisición de refacciones, partes e información técnica para la instalación de equipos de televisión.
6	Brindar apoyo para el mantenimiento correctivo del equipo y sistemas de televisión del Organismo.
7	Integrar la documentación técnica, legal y programática, así como los informes técnicos que deban rendir a las autoridades federales
8	Informar periódicamente a la Subdirección de Ingeniería de Televisión el estado que guarda el equipo técnico del Organismo.
9	Dar seguimiento al programa anual de trabajo que corresponda a la Subdirección de Ingeniería de Televisión, e integrar y presentar de forma periódica a la Dirección de Televisión el informe de actividades.
10	Supervisar constantemente el funcionamiento de la energía eléctrica del Organismo.





11	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.
----	--

Puesto	Departamento de Transmisión de Televisión		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Ingeniería de Televisión			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Transmisión de Televisión, se encarga de desarrollar un esquema completo que optimice la operación de los recursos humanos y técnicos de las áreas de su competencia en los tiempos establecidos, considerando el funcionamiento simultáneo de algunas o de todas las áreas y la coordinación que hay entre las mismas, llevando un registro detallado de todos los eventos.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Infraestructura	1	Conocimiento
2	Tecnología	2	Comportamiento
3	Diagnosticar	3	Productividad
4	Desarrollar	4	Organización
5	Atender/ Solucionar		
6	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar esfuerzos con los Departamentos de Ingeniería y Proyectos de Televisión.
2	Asignar turnos a los operadores y verificar su cumplimiento.







3	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas, elaborando un registro de las horas de trabajo de los mismos.
4	Procurar la capacitación continua del personal a su cargo.
5	Atender los eventos especiales de Puebla TV coordinando al personal operativo y designación de equipos para su cobertura.
6	Verificar que las áreas de operación técnica estén limpias y con excelente presentación.
7	Realizar una bitácora de todo lo relacionado con su área.
8	Vigilar que los niveles de señal de las diferentes áreas técnicas estén en debidamente apegados a la norma de telecomunicaciones vigente.
9	Concentrar los manuales de operación y revisión periódica de todos los equipos de televisión.
10	Presentar a su jefe/a inmediato/a, los informes o reportes de los asuntos de su competencia
11	Coordinar con los Departamentos de Proyectos de Televisión y de Soporte Técnico para la ejecución de las rutinas de mantenimiento.
12	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Deportes		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Televisión			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Deportes, se encarga de difundir las actividades deportivas a nivel local, estatal, nacional e internacional de forma amena y atractiva, a través de la televisión, radio e internet.	50%
2	Informar oportunamente a la audiencia las actividades deportivas que se realizan en las categorías profesionales, amateur, universitarias y estudiantiles.	50%

### Competencias y Habilidades

<b>Laborales y técnicas</b>	<b>Conductuales</b>
-----------------------------	---------------------





1	Información	1	Conocimiento
2	Planear	2	Productividad
3	Coordinar	3	Organización
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Personalidad
6	Analizar		
7	Atender/ Solucionar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar los espacios informativos para la difusión del deporte profesional, amateur, universitario y estudiantil.
2	Filtrar y categorizar la información que recopile para radio, televisión y redes.
3	Transmitir por control remoto los eventos deportivos que le sean asignados.
4	Proponer proyectos que mejoren los programas deportivos de televisión, radio e internet.
5	Elaborar y proponer a su jefe/a inmediato, su programa mensual de trabajo.
6	Elaborar informes periódicos de actividades.
7	Las demás que designe su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista Departamento de Deportes	Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión
Jefe Inmediato	Departamento de Deportes		

### Objetivos del Puesto





1	Elaborar los comunicados de forma objetiva y oportuna de los sucesos deportivos relevantes generados en Puebla, México y el Mundo.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Planear	2	Productividad
3	Coordinar	3	Organización
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Personalidad
6	Analizar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Apoyar en integrar la información para que se informe sobre los acontecimientos, programas y acciones de las diferentes dependencias de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y asociaciones deportivas.
2	Llevar a cabo el monitoreo de medios y notas relevantes deportivas.
3	Elaborar las notas informativas para televisión y radio.
4	Las demás que designe su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Proyectos de Televisión		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Televisión			

### Objetivos del Puesto





1	El Departamento de Proyectos de Televisión, se encarga de diseñar, proponer la realización de convenios y dar seguimiento a proyectos televisivos cuyos contenidos sean de divulgación, cultura, entretenimiento y de investigación en las diversas ramas del conocimiento, con el fin de fomentar el desarrollo de la comunidad.	100%
---	---	------

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Financieros	1	Conocimiento.
2	Información	2	Analíticas
3	Desarrollar	3	Personalidad
4	Atender/ Solucionar	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Tecnología	5	Organización
6	Normativos	6	Destreza
		7	Comportamiento
		8	Productividad
		9	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Diseñar propuestas de contenidos educativos acordes al contexto institucional, estatal, nacional e internacional.
2	Dar seguimiento a los contenidos de aquellos programas de televisión cuyo objetivo sea de índole educativo con el fin de garantizar la continuidad y viabilidad de los mismos.
3	Promover la vinculación con otras instituciones, de objetivos similares con la finalidad de establecer convenios de colaboración sobre proyectos específicos.
4	Poner a consideración de la Dirección de Televisión, la producción y realización de nuevos programas de televisión.





5	Coordinar y diseñar la parrilla de Puebla TV con las series que se producen en el Canal 26.1 y el canal 11.1 sobre las transmisiones externas que convengan a los objetivos del Organismo.
6	Coordinar y diseñar estrategias para la continuidad de Puebla TV, dando orden y espacio a la programación de spots de difusión para nuestras series y promoción de la imagen del canal.
7	Coordinar el departamento de guiones para generar contenidos de calidad para las series que se transmitan en Puebla TV.
8	Desarrollar y supervisar los proyectos del área en coordinación con el personal a su cargo.
9	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Diseño Digital		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Televisión			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Diseño Digital, se encarga de generar, actualizar o modificar la imagen gráfica para Puebla TV y las producciones internas de Televisión, así como la escenografía de las mismas.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Personalidad
2	Normativos	2	Conocimiento
		3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		4	Destreza
		5	Comportamiento
		6	Seguridad
		7	Productividad





		8	Organización
		9	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar las actividades del Departamento de Diseño.
2	Revisar y definir necesidades de producción.
3	Realizar propuestas de diseño y revisarlas con el/la productor/a.
4	Generar paquete gráfico para las producciones.
5	Entregar archivos en los formatos solicitados.
6	Revisar propuestas de diseño con el/la productor/a.
7	Entregar archivos necesarios para la construcción de las propuestas de diseño.
8	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Programas		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Dirección de Televisión			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	El Departamento de Programas, se encarga de investigar, documentar y soportar los contenidos culturales y educativos para los programas y actividades de Puebla Tv.	100%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Tecnología	1	Conocimiento





2	Información	2	Analíticas
4	Desarrollar	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Atender/ Solucionar	4	Organización
6	Normativos	5	Personalidad
		6	Comportamiento
		7	Organización
		8	Productividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
3. Licenciatura 4. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Desarrollar los contenidos que la Dirección de Televisión le demande.
2	Supervisar los guiones y la continuidad.
3	Coordinar la agenda cultural semanal y mensual.
4	Investigar los marcos teóricos que refuerzan los contenidos.
5	Seguimiento a los calendarios de pre-producción, producción y post-producción.
6	La demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista del Departamento de Programas		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Televisión	
Jefe Inmediato	Departamento de Programas			

### Objetivos del Puesto

1	Coordinar la producción, realización, pre producción y post producción de cada una de las partes que integran las transmisiones	100%
---	---	------





<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Tecnología	1	Conocimiento
2	Información	2	Analíticas
4	Desarrollar	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Atender/ Solucionar	4	Organización
6	Diagnosticar	5	Personalidad
7	Normativos	6	Comportamiento
		7	Organización
		8	Productividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Desarrollar los contenidos de cada programa acorde con la concesión pública.
2	Supervisar las ediciones de cada una de las grabaciones.
3	Coordinar los contenidos para una buena conducción a cuadro en foro o externa.
4	Conocer los diferentes lenguajes de edición televisiva.
5	Seguimiento a los calendarios de pre-producción, producción y post-producción.
6	La demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

#### 11.4. DIRECCIÓN DE NOTICIAS

Puesto	Dirección de Noticias	Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de General
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones		







### Objetivos del Puesto

1	La Dirección de Noticias, se encarga de dirigir, organizar, coordinar, supervisar el proceso de generación de información, a través de los principios y valores editoriales de Puebla Comunicaciones.	50%
2	Supervisar el proceso de producción para la transmisión de cortes informativos y emisiones de "Puebla Noticias" en radio y televisión, del mismo modo supervisará el proceso informativo editorial del portal <a href="http://www.pueblanoticias.mx">www.pueblanoticias.mx</a> y redes sociales.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Desarrollar	2	Destreza
4	Analizar/ Evaluar	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
5	Normativos	4	Relación
		5	Organización
		6	Productividad
		7	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 7 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Proponer las políticas de información que orienten la generación de noticias de los distintos espacios informativos de televisión, radio y tecnologías digitales.
2	Supervisar la calidad de los contenidos informativos.
3	Coordinar la producción de los espacios informativos que se transmitan a través de televisión, radio e Internet.





4	Supervisar el cumplimiento de las políticas de información, así como la calidad en la producción de los noticiarios emitidos por los medios de comunicación de televisión, radio y tecnologías digitales.
5	Contactar a grupos de interés social para difundir sus acciones.
6	Elaborar, revisar y autorizar los programas de trabajo que correspondan al área.
7	Revisar y autorizar las evaluaciones trimestrales del Programa Anual de Trabajo.
8	Vigilar que los contenidos de televisión, radio e Internet (Portal Puebla Noticias), cumplan con los lineamientos básicos del periodismo.
9	Supervisar el cumplimiento de las políticas de información, así como la representación institucional, establecidas por Puebla Comunicaciones.
10	Proponer a la Dirección General nuevas estrategias para la difusión de información.
11	La demás que le asigne la Dirección General.

Puesto	Analista de la Dirección de Noticias		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias	
Jefe Inmediato	Dirección de Noticias			

### Objetivos del Puesto

1	Realizar los procesos de generación de información y de producción del día, para las emisiones del noticiero de Puebla Noticias de radio, televisión, portal y redes sociales	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Desarrollar	2	Destreza
3	Diagnosticar	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		4	Relación
		5	Seguridad
		6	Productividad





Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ejecutar las políticas establecidas para los distintos espacios informativos de televisión, radio y tecnologías digitales.
2	Participar en proceso de producción de los espacios informativos que se transmitan a través de televisión e internet.
3	Dar seguimientos a los procedimientos de trabajo que correspondan al área.
4	Presentar periódicamente los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección de Noticias.
5	Vigilar que la calidad de los contenidos informativos para que cumplan con las especificaciones de la Dirección de Noticias.
6	Proponer a la Dirección de Noticias, conceptos creativos y nuevas estrategias para la difusión de información de interés.
7	La demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Subdirección de Información		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias	
Jefe Inmediato	Dirección de Noticias			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	La Subdirección de Información, se encarga de coordinar, supervisar y establecer los procedimientos de ejecución para los contenidos informativos, presentados a través de los medios masivos de comunicación: televisión, radio e Internet.	100%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Información	1	Organización.





2	Tecnología	2	Conocimiento.
3	Coordinar	3	Productividad.
4	Diagnosticar	4	Personalidad
5	Analizar/ Capacitar / Evaluar		
6	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 6 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las funciones del/la Jefe/a de Departamento de Corresponsalía.
2	Evaluar el contenido y calidad de los materiales informativos en radio, televisión e internet.
3	Desarrollar proyectos tendientes a la mejora continua de los contenidos informativos.
4	Supervisar que los contenidos de televisión, radio e Internet (Portal Puebla Noticias), cumplan con los lineamientos básicos del periodismo
5	Obtener nuevos conocimientos y relacionarlos con las notas informativas.
6	Plantear ambos puntos de vista en conflictos y opiniones encontrados sobre temas que se susciten en la mesa de redacción.
7	Proponer nuevas fuentes de investigación como redes sociales, buscadores o agencias informativas.
8	Proponer temas para las entrevistas en los espacios informativos así como temas para reportajes especiales.
9	Las demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista de la Subdirección de Información	Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias





Jefe Inmediato	Subdirección de Información
----------------	-----------------------------

Objetivos del Puesto		
1	Dar seguimiento a la cobertura informativa del día, redacción de notas, grabación de audio y video para los espacios noticiosos de televisión, radio y tecnologías digitales	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Coordinar	2	Personalidad.
3	Analizar	3	Organización
4	Desarrollar	4	Comportamiento
		5	Productividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 4 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Presentar propuestas para la producción creativa de notas informativas.
2	Aportar puntos de vista en conflictos y opiniones encontrados sobre temas que se susciten en la mesa de redacción para mejorar la calidad y producción de las notas informativas.
3	Aportar temas para las entrevistas en los espacios informativos así como temas para reportajes especiales.
4	Elaborar los proyectos tendientes a la mejora continua de los contenidos informativos en radio, televisión e internet.
5	Las demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato/a.





Puesto	Departamento de Corresponsalía		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias	
Jefe Inmediato	Subdirección de Información			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Corresponsalía, se encarga de concentrar la información externa, proveniente de corresponsales, agencias informativas, señales de microondas, satelitales y administración de la página Web.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Organización
2	Planear	2	Productividad
3	Diagnosticar	3	Comportamiento
4	Analizar	4	Destreza
5	Desarrollar	5	Relación
6	Evaluar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Ser el enlace directo con corresponsales, entendiendo a estos como los periodistas que envían información habitualmente desde otra ciudad, entidad o país.
2	Estar al pendiente de recibir y grabar las señales de CEPROPIE y agencias noticiosas.





3	Proveer de información nacional e internacional pertinente y actualizada a los informativos de Puebla Noticias.
4	Elaborar y presentar a su jefe/a inmediato, informes periódicos de actividades del área de televisión, portal y radio.
5	Presentar proyectos innovadores que propicien mejoras a su área.
6	Las demás que designe su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Asignación		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias	
Jefe Inmediato	Dirección de Noticias			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Asignación, se encarga de coordinar, establecer y supervisar acciones de camarógrafos y reporteros en la asignación de fuentes, así como la designación de trabajos especiales.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Desarrollar	2	Productividad
3	Tecnología	3	Organización
4	Analizar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 6 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar las actividades y horarios del reporteros/as y el camarógrafos/as.
---	--





2	Designar las fuentes y eventos a cubrir a cada reportero/as y camarógrafo/as. (Incluyendo cambios de agenda de última hora).
3	Recopilar y organizar la agenda de noticias diaria, así como la de los fines de semana.
4	Designar trabajos especiales con al menos dos días de antelación para eventos importantes.
5	Definir el rol de los/las reporteros/as y camarógrafos/as.
6	Supervisar la redacción literaria, auditiva e icónica de los productos a transmitir en las emisiones informativas de Puebla Noticias.
7	Apoyar en la junta de formación de las escaletas.
8	Elaborar informes periódicos de actividades.
9	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Investigación		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias	
Jefe Inmediato	Dirección de Noticias			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Investigación, se encarga de supervisar que las políticas de investigación establecidas por Puebla Comunicaciones se cumplan.	50%
2	Proponer nuevos contenidos y ser el enlace con las áreas de comunicación social de dependencias, organismos y asociaciones.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Analizar	2	Productividad
3	Desarrollar	3	Comportamiento
4	Normativos	4	Destreza







		5	Organización
--	--	---	--------------

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Verificar la calidad de los contenidos informativos.
2	Ser el enlace directo con dependencias de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales, asociaciones, clubes, entre otras instituciones, a través de sus representantes de comunicación social para difundir programas y acciones.
3	Monitoreo de medios de comunicación.
4	Realización de las escaletas de formación.
5	Las demás que designe su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Producción y Redacción		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Noticias	
Jefe Inmediato	Dirección de Noticias			

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	El Departamento de Producción y Redacción, se encarga de supervisar la redacción literaria, auditiva e icónica de los productos que se presentaran dentro de los espacios noticiosos.	50%
2	Participar en la junta de formación y realización de guiones.	25%
3	Verificar que los procesos de producción en edición y cabina, se apeguen a la dirección de cámaras y tiempos establecidos en los programas en vivo.	25%

<b>Competencias y Habilidades</b>
-----------------------------------





Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Conocimiento
2	Analizar	2	Productividad
3	Desarrollar	3	Comportamiento
4	Diagnosticar	4	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Supervisar la redacción literaria, auditiva e icónica de los productos a transmitir en las emisiones informativas de la televisión, radio y tecnologías digitales.
2	Realización del guion para los productos informativos en televisión, radio e Internet.
3	Coordinar las actividades y horarios para programas en vivo.
4	Destinar horarios para las ediciones de los/las editores/as.
5	Organizar el material de video y audio para las diferentes emisiones noticiosas.
6	Designar trabajos especiales con al menos dos días de antelación para eventos importantes.
7	Crear imagen gráfica y promoción de las diferentes emisiones.
8	Las demás que designe su jefe/a inmediato/a.

## 11.5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos		Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones			

### Objetivos del Puesto





1	La Dirección Asuntos Jurídicos, se encarga de representar legalmente a Puebla Comunicaciones, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia.	100%
---	--	------

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Información	1	Analíticas
2	Evaluar	2	Personalidad
3	Atender/ Solucionar	3	Relación
4	Desarrollar	4	Conocimiento
5	Coordinar	5	Destreza
6	Planear	6	Seguridad
7	Normativos	7	Productividad
		8	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender los procedimientos judiciales, en los que el Organismo sea parte.
2	Atender los trámites, diligencias judiciales y extrajudiciales necesarias, relativo a los depósitos, fianzas, títulos de créditos, derechos y toda clase de garantías otorgadas a favor de Puebla Comunicaciones.
3	Certificar de conformidad con la normatividad aplicable, los documentos relativos a los asuntos gestionados y que se encuentren en los archivos de Puebla Comunicaciones.
4	Asesorar a las unidades administrativas de Puebla Comunicaciones en investigaciones de índole jurídica.
5	Dirigir y supervisar a las Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones, en los procesos electorales, con la intención de que la comunicación, difusión y





	promoción del Gobierno del Estado de Puebla se sujeten a las normas electorales vigentes.		
6	Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Red de Radiodifusoras y Televisoras de Puebla Comunicaciones en materia de telecomunicaciones.		
7	Registrar y dar seguimiento a la formalización de convenios suscritos por Puebla Comunicaciones, así como de los acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno.		
8	Coadyuvar con la Dirección Administrativa para el registro y atención de los conflictos laborales que se originen respecto del personal al servicio de Puebla Comunicaciones.		
9	Elaborar los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el buen funcionamiento de Puebla Comunicaciones.		
10	Establecer los mecanismos para integrar la información gubernamental que le sea requerida por las autoridades auditoras y solicitudes de acceso a la información en los términos de lo que dispongan las leyes aplicables.		
11	Promover la capacitación y actualización técnica, profesional y de desarrollo humano del personal bajo su cargo.		
12	Dar seguimiento puntual a los asuntos contenciosos en los que Puebla Comunicaciones sea parte.		
13	Colaborar con la Secretaría de la Contraloría, relativo a las conductas irregulares de los servidores públicos de Puebla Comunicaciones.		
14	Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como aplicar las disposiciones legales en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
15	Asignar funciones y encargos al personal bajo su cargo.		
16	Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.		
Puesto	Subdirección de Procedimientos		Nivel de Estructura
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Subdirección
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Dirección de Asuntos Jurídicos			

**Objetivos del Puesto**





1	La Subdirección de Procedimientos, se encarga de apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de las actividades propias de área en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.	100%
---	---	------

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Información	1	Personalidad
2	Evaluar	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Desarrollar	4	Organización
5	Coordinar	5	Seguridad
6	Planear	6	Destreza
7	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 4 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender las instrucciones que la Dirección de Asuntos Jurídicos establezca para la atención de los procedimientos judiciales, en los que el Organismo sea parte.
2	Apoyar en la atención y asesoría legal que la Dirección de Asuntos Jurídicos brinde a las unidades administrativas de Puebla Comunicaciones.
3	Apoyar en la compilación, sistematización, difusión y vigilancia de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Red de Radiodifusoras y Televisoras de Puebla Comunicaciones en materia de telecomunicaciones.
4	Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el registro y seguimiento de convenios suscritos por Puebla Comunicaciones, así como de los acuerdos emitidos por el Órgano de Gobierno.
5	Apoyar en la elaboración de los anteproyectos jurídicos de Puebla Comunicaciones.





6	Supervisar que el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cumpla con las funciones y encargos designados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Apoyar en el seguimiento a los asuntos contenciosos en los que Puebla Comunicaciones sea parte.
8	Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Puesto	Departamento Jurídico Consultivo		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento Jurídico Consultivo, se encarga de realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o por la Subdirección de Procedimientos de Puebla Comunicaciones	50%
2	Elaborar reportes periódicos de los trabajos generados del departamento a su cargo, así como realizar estudios y análisis jurídicos específicos	25%
3	Asistir a reuniones y/o diligencias jurídicas y dar seguimiento a los asuntos de su competencia.	25%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Evaluar	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Desarrollar	4	Organización
5	Coordinar	5	Seguridad
6	Planear	6	Destreza
7	Normativos		





Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Apoyar en la consulta, asesoría e investigación jurídica que la Dirección de Asuntos Jurídicos brinde a la Junta de Gobierno, la Dirección General y los titulares de las unidades administrativas del Organismo;
2	Elaborar los convenios, contratos y demás documentos jurídicos que requieran las unidades administrativas del Organismo.
3	Integrar la documentación necesaria para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo; así como su acreditación legal de su posesión.
4	Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Subdirección de Procesos, en la compilación, sistematización, difusión y cumplimiento de la normatividad vigente que regula el funcionamiento del Organismo.
5	Elaborar a petición de su jefe/a inmediato/a, los documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, así como los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que cumplan con las formalidades y requisitos para el cumplimiento de los trámites que el Organismo sea parte.
6	Elaborar los mecanismo para el registro de los convenios y contratos que sean suscritos por el Organismo;
7	Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita la Junta de Gobierno del Organismo;
8	Integrar la documentación necesaria para realizar los trámites correspondientes ante las autoridades competentes, o de la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo;
10	Elaborar, registrar y dar seguimiento a los convenios que sean suscritos por el/la Director/a General, así como a los acuerdos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo.
11	Formular y elaborar a solicitud de su jefe inmediato, los anteproyectos de naturaleza jurídica que requiera el Organismo.
12	Apoyar a la Dirección Administrativa en los asuntos de las actas de entrega-recepción del personal de este Organismo.





13	Elaborar los convenios de servicio social y prácticas profesionales ante las Entidades de Educación Superior del Estado que requiera la Dirección Administrativa.
14	Asesorar a las unidades administrativas del Organismo para la formulación de actas administrativas.
15	Apoyar en la certificación de constancias o documentos que obren en los archivos del Organismo.
16	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Información y Datos Personales		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Información y Datos Personales, se encarga de atender y dar seguimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales a través de los sistemas de información pública en los que Puebla Comunicaciones sea parte.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Diagnosticar	2	Conocimiento
3	Desarrollar	3	Destreza
4	Analizar/ Evaluar	4	Productividad
5	Atender/ Solucionar	5	Organización
6	Normativos	6	Dominio de técnicas, lenguas, etc.

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
----------------------	---------------------







1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 4 años
---	---------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender las solicitudes de información que ingresen a través del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Puebla (INFOMEX).
2	Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo, aquella información que sea de interés y sea requerida por la ciudadanía a través del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Puebla (INFOMEX).
3	Elaborar y presentar al Titular de la Unidad de Transparencia los proyectos de las solicitudes de información para verificar que la información sea veraz y oportuna.
4	Dar seguimiento a las solicitudes de cancelación, oposición o rectificación de Datos Personales a través del Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales de Puebla Comunicaciones.
5	A petición del presidente del Comité de Transparencia, convocar por lo menos dos veces al mes a los miembros del mismo para sesionar asuntos que sean de su competencia.
6	Elaborar las Actas de las Sesiones del Comité de Transparencia, así como de su registro y publicación en las Plataformas de Acceso a la Información Pública.
7	Compilar, sistematizar y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas y lineamientos técnicos que den cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
8	Dar aviso a las unidades responsables de la información a efecto de actualizar conforme a los tiempos establecidos por la normatividad vigente, toda aquella información que deberá ser publicada en los Portales de Transparencia.
10	Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de lo Contencioso		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			





<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	El Departamento de lo Contencioso, se encarga de realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o por la Subdirección de Procedimientos de Puebla Comunicaciones.	50%
2	Elaborar reportes periódicos de los trabajos generados del departamento a su cargo, así como realizar las diligencias jurídicas para dar seguimiento a los asuntos de su competencia.	50%

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Información	1	Personalidad
2	Evaluar	2	Conocimiento
3	Atender/ Solucionar	3	Comportamiento
4	Desarrollar	4	Organización
5	Coordinar	5	Seguridad
6	Planear	6	Destreza
7	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Apoyar jurídicamente en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Organismo sea parte.
2	Elaborar a petición de su jefe/a inmediato/a, los actos jurídicos necesarios para la adecuada defensa del Organismo, así como llevara cabo los trámites en los distintos procedimientos en los que sea parte.
3	Atender las denuncias o querrelas que resulten necesarias ante autoridades municipales, estatales y federales; y darles el seguimiento correspondiente para su debida integración.





4	Elaborar y solventar los procedimientos respectivos en la defensa de los intereses del Organismo; así como absolver y formular pliegos de posiciones que le sean encomendados.
5	Integrar la documentación necesaria para realizar los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales necesarios con objeto de hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de créditos, derechos y toda clase de garantías otorgadas en favor del Organismo.
6	Dar seguimiento a los trámites y diligencias judiciales y extrajudiciales indispensables para hacer efectiva la reparación del daño a la infraestructura o instalaciones propiedad del Organismo.
7	Recabar información para ejercer acciones legales que resulten necesarias para defender los derechos e intereses jurídicos del Organismo ante cualquier autoridad.
8	Brindar asesoría legal a la Dirección Administrativa en materia laboral.
10	Solicitar a las Unidades Administrativas la información y documentación para la atención de los asuntos litigiosos en los que el Organismo tenga interés o sea parte.
11	Integrar la información que le sea requerida al Organismo por autoridades jurisdiccionales o administrativas, sean federales, estatales o municipales, en términos de lo dispongan las leyes aplicables.
12	Integrar los expedientes con la información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal adscrito al Organismo, dándola a conocer de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar.
13	Integrar y certificar la documentación que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales o contencioso-administrativo y en general, para cualquier proceso, juicio o averiguación;
14	Las demás que le sean asignadas por su jefe/a inmediato/a.

### 11.6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	Dirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones			





### Objetivos del Puesto

1	La Dirección Administrativa se encarga de definir e instrumentar las políticas, programas y procedimientos necesarios para la administración racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Organismo.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Personalidad
3	Información	3	Relación
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Conocimiento
5	Planear	5	Destreza
6	Coordinar	6	Seguridad
7	Analizar/Capacitar / Evaluar	7	Productividad
8	Atender/ Solucionar	8	Organización
9	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
2	Coordinar que la administración del personal se contrate de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal.
3	Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y el programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.





4	Planear, programar, organizar y controlar el funcionamiento de las finanzas, recursos humanos y materiales del Organismo en coordinación con las Subdirecciones adscritas a la Dirección.
5	Establecer con la aprobación de la Dirección General y el Órgano de Gobierno, las políticas, normas, programas, sistemas y procedimientos para la organización presupuestal; así como, para la administración de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, afín de garantizar el manejo óptimo y transparente de los mismos.
6	Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, la integración del Presupuesto de Egresos para el funcionamiento de las áreas que integran el Organismo, a fin de someterlos a consideración la Dirección General y, posteriormente, presentarlo al Órgano de Gobierno.
7	Participar en la revisión de la propuesta de Estructura Orgánica, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8	Participar en coordinación con las diferentes áreas administrativas de la Dirección Administrativa, para la elaboración de los programas presupuestarios, manuales, prestación de servicios, normas, lineamientos y proyectos de la Entidad en el ámbito de su competencia.
10	Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y controles establecidos para Puebla Comunicaciones y en su caso, aplicar las medidas correctivas en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
11	Supervisar la asignación oportuna y eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos a las diversas áreas que integran el organismo, en coordinación con las Subdirecciones a su cargo.
12	Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros, el cierre presupuestal y contable del Organismo; así como, la emisión de los informes respectivos para su presentación en tiempo y forma con el Órgano de Gobierno y las instancias normativas.
13	Verificar con las Subdirecciones de Recursos Materiales y de Recursos Financieros, el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las diversas áreas que integran el Organismo.
14	Supervisar con la Subdirección de Recursos Financieros, el resguardo y control de la documentación comprobatoria generada por el ejercicio del presupuesto del Organismo.
15	Coordinar con las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, las revisiones y auditorías financieras, de legalidad, desempeño y certificaciones bajo alguna norma de calidad, por parte de las entidades fiscalizadoras e instituciones de auditorías externas.





16	Instrumentar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales, políticas para la administración, uso y cuidado de los Activos Fijos de acuerdo a la normatividad aplicable.
17	Instruir a la Subdirección de Recursos Materiales para que mantengan actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles; así como, los mecanismos para el resguardo personal que permita, responsabilizar, identificar y ubicar los activos fijos.
18	Establecer con la Subdirección de Recursos Materiales, programas para el mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles.
19	Establecer con la Subdirección de Factor Humano, políticas y procesos para una administración eficaz y eficiente del personal, cumpliendo con la normatividad vigente aplicable.
20	Proponer a la Dirección General, los nombramientos de las o los servidores públicos que integran el área administrativa a su cargo.
21	Proponer a la Dirección General, los planes de previsión social elaborados por la Subdirección de Factor Humano, con el objetivo cumplir con las obligaciones laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.
22	Coordinar con la Subdirección de Factor Humano, la aplicación de normas y lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por el Organismo.
23	Administrar la actualización de la información de los programas, estudios y proyectos elaborados en el ámbito de su responsabilidad para su trámite posterior.
24	Supervisar con la Subdirección de Factor Humano, la actualización de plantilla de personal, control de las plazas ocupadas y vacantes de Puebla Comunicaciones.
25	Solicitar a la Subdirección de Factor Humano, el análisis, evaluación de puestos y valoración de méritos del personal.
26	Vigilar que la Subdirección de Factor Humano, efectúe el trámite del pago de nómina y demás remuneraciones del personal.
27	Aplicar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la legislación vigente.
28	Previa autorización la Dirección General, solicitar a la Subdirección de Factor Humano, el trámite y control para la admisión, baja y demás movimientos de las/os servidores públicos conforme a la normatividad aplicable.





29	Vigilar, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que regulen los asuntos y actividades que realiza el área administrativa a su cargo.
30	Con asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, proponer la Dirección General la celebración de convenios, contratos y demás ordenamientos relacionados con la competencia de la unidad administrativa que encabeza.
31	Atender, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la de Factor Humano, las diligencias de las dependencias y entidades en materia laboral y judicial; así como, enviar los reportes e información que en materia de su competencia le requieran las mismas.
32	Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación la Implementación y Aseguramiento del Sistema de Control Interno.
33	Verificar con la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación la emisión de los reportes de avance de los Programas Presupuestarios.
34	Supervisar con la Subdirección de Recursos Financieros, los Ingresos Propios del Organismo y su aplicación.
35	Supervisar y evaluar sistemáticamente los avances del Programa de Trabajo del área de su competencia; así como, de los proyectos y sistemas que operan las unidades administrativas a su cargo, observando para ello, la normativa aplicable en la materia.
36	Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a los titulares de las unidades administrativas del Organismo.
37	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.
38	Realizar un informe semestral de las actividades que realiza la Dirección Administrativa y sus unidades administrativas, para la Dirección General.
39	Las demás que le confieran otras disposiciones legales o que le atribuyan directamente o le asigne el/a Jefe/a Inmediato/a.

Puesto	Analista de la Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

**Objetivos del Puesto**





1	El Analista de la Dirección Administrativa, se encarga de atender y canalizar visitas, correspondencia y documentación recibida de los asuntos y competencia de la Dirección Administrativa.	100%
---	--	------

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Financieros	1	Conocimiento
2	Información	2	Comportamiento
3	Recursos Humanos y Materiales	3	Productividad
4	Tecnología	4	Organización
5	Planear	5	Destreza
6	Normativos		
7	Desarrollar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Analizar y evaluar toda la correspondencia dirigida a la Dirección Administrativo/a que le turna la Dirección General de dependencias y entidades o de las diferentes Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones, para tomar decisiones de la prioridad de los asuntos y las instancias a las cuales deben ser turnadas para su atención y seguimiento, en su caso consultar con el Titular de la Dirección para tomar los acuerdo correspondientes.
2	Elaborar trabajos especiales que le encomiende la Dirección Administrativo/a.
3	Recibir, atender y registrar llamadas telefónicas.
4	Recibir, atender y canalizar a los visitantes.
5	Llevar control de la agenda de la Dirección Administrativo/a.
6	Acuerda las procedentes entrevistas.
7	Consigue informaciones pertinentes de sus interlocutores.







8	Prepara las condiciones materiales necesarias para la celebración de reuniones, conferencias, etc.
10	Recibir y canalizar los requerimientos del personal del Organismo.
11	Elaborar oficios, memorándums, circulares y correspondencia en general emitidos por la Dirección Administrativa.
12	Controlar la correspondencia enviada y recibida.
13	Busca informaciones pertinentes.
14	Realiza tareas administrativas.
15	Mantiene al día e introduce eventualmente adaptaciones en el sistema de archivo de la Dirección.
16	Participa en la confección y gestión de la agenda de trabajo de su superior.
17	Prepara los desplazamientos del personal de las áreas administrativas adscritas a la Dirección.
18	Eventualmente, participa en las reuniones del área, redacta los informes correspondientes.
19	Apoyo y orienta a las áreas que dependen de la Dirección Administrativa.
20	Las demás que le asigne su Jefa/e Inmediata/o.

Puesto	Subdirector de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

### Objetivos del Puesto

1	La Subdirección de Recursos Financieros, se encarga de administrar, programar y controlar los recursos financieros, contables y presupuestales.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas	Conductuales
----------------------	--------------





1	Financieros	1	Personalidad
2	Información	2	Relación
3	Coordinar	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Destreza
5	Tecnología	5	Seguridad
6	Planear	6	Productividad
7	Diagnosticar	7	Organización
8	Analizar/Capacitar / Evaluar	8	Uso de Tecnologías de la Información
9	Atender/ Solucionar		
10	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar la elaboración y presentación integral de la Información Financiera de la Entidad a través de los Estados Financieros Básicos.
2	Establecer e instrumentar políticas y procedimientos para registrar, supervisar, controlar y evaluar que la información contable, Presupuestal y Programática sea correcta, oportuna y confiable, cumpliendo con el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Amortización Contable, normas, leyes, procedimientos y lineamientos generales y gubernamentales con la finalidad de facilitar el análisis y toma de decisiones, bajo la normatividad aplicable y apegándose a los objetivos de Centro.
3	Analizar e interpretar la información financiera, y coordinar las auditorías por parte de las entidades fiscalizadoras y externas.
4	Revisar el cumplimiento a la programación del calendario de presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).
5	Supervisar el ejercicio presupuestal de egresos asignado, aplicando las afectaciones correspondientes.





6	Vigilar la disponibilidad de recursos de la partida presupuestal que desea afectarse, cumpliendo con la normatividad vigente para el ejercicio presupuestal.
7	Supervisar y revisar el cierre mensual, estados mensuales, trimestrales y anuales por parte de la Entidad y de la institución auditora.
8	Controlar la captación de recursos por los productos financieros, conciliaciones bancarias, provisiones de pasivos y anexos.
10	Supervisar y revisar los informes financieros y servicios que se comercialicen.
11	Supervisar la facturación por los servicios que el Organismo presta al público en general y a las entidades de la Administración Pública.
12	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
13	Controlar y resguardar la documentación que compruebe el estado del ejercicio del presupuesto e ingresos propios.
14	Vigilar y revisar que la comprobación de los gastos cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto.
15	Supervisar el seguimiento a auditorías financieras, de desempeño y legalidad, ante los Órganos de Control.
16	Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras y de vigilancia.
17	Elaborar informes periódicos de las actividades del área.
18	Las demás que le asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Analista de la Subdirector de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Financieros			

Objetivos del Puesto		
1	El Analista de la Subdirección de Recursos Financieros, se encarga de elaborar y administrar los recursos financieros, contables y presupuestales.	50%
2	Resguardar la información financiera, y participar en las auditorías por parte de las entidades fiscalizadoras y externas.	50%





<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Financieros	1	Personalidad
2	Información	2	Comportamiento
3	Desarrollar	3	Conocimiento
4	Tecnología	4	Destreza
5	Planear	5	Seguridad
6	Diagnosticar	6	Productividad
7	Analizar/ Evaluar	7	Organización
8	Atender/ Solucionar	8	Uso de Tecnologías de la Información
9	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Dar cumplimiento a la programación del calendario de presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2	Analizar la disponibilidad de recursos de la partida presupuestal que desea afectarse, cumpliendo con la normatividad vigente para el ejercicio presupuestal.
3	Integrar la información para el cierre mensual, estados financieros, conciliaciones bancarias, provisiones de pasivos y anexos.
4	Presentar a su jefe/a inmediato/a los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales por parte de la Entidad y de la institución auditora.
5	Registrar la captación de recursos por los productos y servicios que comercialice el Organismo.
6	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
7	Documentar los expedientes que comprueben el estado del ejercicio del presupuesto e ingresos propios.
8	Verificar que la comprobación de los gastos cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto.





10	Proveer la información necesaria para el seguimiento a los requerimientos de las entidades fiscalizadoras y de vigilancia.
11	Elaborar informes periódicos de las actividades del área.
12	Las demás que le asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirector de Recursos Financieros			

Objetivos del Puesto		
1	El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, se encarga de controlar las aplicaciones presupuestales y los registros de los ingresos y egresos de acuerdo al manual de contabilidad y a la norma vigente	50%
2	Generar información financiera, veraz y oportuna para la toma de decisiones y del cumplimiento de las obligaciones con los organismos e instituciones fiscalizadoras y de revisión.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Personalidad
2	Información	2	Comportamiento
3	Desarrollar	3	Conocimiento
4	Tecnología	4	Destreza
5	Planear	5	Seguridad
6	Diagnosticar	6	Productividad
7	Analizar/ Evaluar	7	Organización
8	Atender/ Solucionar	8	Uso de Tecnologías de la Información
9	Normativos	9	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios





		10	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
--	--	----	------------------------------------

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Administrar, dirigir y controlar el sistema de información financiero contable de la Institución, proveyendo de información para una adecuada toma de decisiones.
2	Elaborar la propuesta del Presupuesto Anual del Organismo.
3	Establecer los procedimientos de trámite y control del registro de las operaciones presupuestales y contables que sean generadas por el Organismo.
4	Establecer, operar y actualizar el sistema contable computarizado para el control y registro de la captación de los ingresos propios y el manejo de los recursos presupuestales.
5	Verificar la suficiencia presupuestal por capítulo de gasto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen.
6	Revisar que las operaciones financieras que sean ejecutadas en el Organismo, se realicen con base en lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).
7	Coordinar con las demás áreas, el cierre de mes recopilando toda la información y documentación necesaria para registrarla para el periodo que le corresponde.
8	Controlar los registros auxiliares, manuales y magnéticos, que permitan la identificación de los movimientos contables y presupuestales diarios, mensuales, anuales por la operación del Organismo, de acuerdo como lo establece la Ley de Presupuesto y Contabilidad, así como los lineamientos establecido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE).
10	Formular y presentar en forma mensual los Estados Financieros del Organismo; trimestralmente la Ley de Disciplina Financiera y anualmente, proveer la información necesaria para la consolidación de la Cuenta Pública con el Ejecutivo del Estado.
11	Revisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias.
12	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





13	Vigilar el adecuado control y resguardo de toda la documentación contable, fiscal y financiera generadora de la información que se manifiesta en los estados financieros y presupuestales.
14	Enterar de manera mensual, los impuestos ante las dependencias y entidades fiscalizadoras de acuerdo a las fechas establecidas en la normatividad.
15	Participar en los trabajos de auditoria que desarrollan en el Organismo el despacho externo y en su caso las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable del Estado.
16	Constante Monitoreo de las obligaciones presupuestales y contables publicadas en la página de internet con fundamento a la Ley de Transparencia del Estado de Puebla.
17	Las demás que le asigne su Jefa/e Inmediata/o

Puesto	Analista del Departamento de Contabilidad y Presupuesto		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Departamento de Contabilidad y Presupuesto			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista del Área de Contabilidad y Presupuesto, se encarga de registrar las operaciones financieras del Organismo en los sistemas de contabilidad y apoyar en la elaboración de los Estados Financieros.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Personalidad
2	Información	2	Comportamiento
3	Desarrollar	3	Conocimiento
4	Tecnología	4	Destreza
5	Planear	5	Seguridad
6	Diagnosticar	6	Productividad





7	Analizar/ Evaluar	7	Organización
8	Atender/ Solucionar	8	Uso de Tecnologías de la Información
9	Normativos	9	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 1 año

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Dar asistencia técnica para la preparación de los presupuestos anuales y de los planes operacionales y financieros (donde se proponen programas, incrementos presupuestarios, nuevas iniciativas y la estimación de nuevas partidas de gasto y de inversiones de capital), teniendo en cuenta las prioridades del Organismo y sus recursos financieros.
2	Codificar por partida presupuestal cada uno de los comprobantes por gastos.
3	Registrar las pólizas de egresos, diario e ingresos generadas diariamente.
4	Verificar que cada una de las pólizas queden integradas con sus respectivos documentos soporte.
5	Apoyar en la elaboración de Estados Financieros mensualmente.
6	Revisar que las pólizas contengan la firma de autorizado por Dirección General y Dirección Administrativa.
7	Capturar la información de IVA en Excel.
8	Codificar la cuenta de proveedores y otras cuentas por pagar y cobrar.
10	Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias en el cierre de cada mes.
11	Codificación trimestral de la información de la información contable solicitada con fundamento en la Ley presupuestal de Transparencia del Estado de Puebla.
12	Las demás que le asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Departamento de Tesorería	Nivel de Estructura	Departamento
--------	---------------------------	---------------------	--------------







Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros		

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Tesorería, se encarga de controlar, revisar y supervisar el origen y aplicación de las partidas presupuestales y de los saldos en bancos.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Personalidad
2	Tecnología	2	Conocimiento
3	Información	3	Destreza
4	Recursos Humanos y Materiales	4	Seguridad
5	Desarrollar	5	Productividad
6	Analizar	6	Organización
7	Atender/ Solucionar	7	Uso de Tecnologías de la Información
8	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en Puebla Comunicaciones.
2	Vigilar la disponibilidad presupuestal de los recursos otorgados al Organismo.
3	Realizar la integración de información correspondiente a viáticos, comisiones y gastos de representación de manera trimestral para Portal de Transparencia.





4	Realizar cotizaciones y reservación de servicio de transporte aéreo.
5	Supervisar los subsidios otorgados por la Secretaría de Finanzas y Administración, conciliaciones tanto de los subsidios recibidos, así como de los ingresos propios generados por el Organismo y los depósitos bancarios de éstos últimos.
6	Pagar, con previa autorización, las obligaciones tributarias (retenciones ISR, ISPT, Crédito al Salario e IVA), así como el pago de las aportaciones al ISSSTEP.
7	Vigilar y revisar que la comprobación de los gastos cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos para el ejercicio del presupuesto.
8	Programar pagos semanal y mensualmente de acuerdo a los compromisos de pago.
10	Elaborar las conciliaciones bancarias al cierre de cada mes.
11	Realizar las transferencias y/o traspasos, revisando en forma constante el registro de las operaciones bancarias.
12	Realizar los depósitos que previamente fueron autorizados por concepto de gastos de comisiones asignadas o reembolso de gastos.
13	Efectuar la dispersión de nómina quincenal, en coordinación con la Subdirección de Factor Humano para la elaboración de cheques por concepto de sueldos, salarios y honorarios, así como transferencias a cuentas con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
14	Conciliar los registros contables, financieros y de partidas presupuestales, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
15	Las demás que le asigne su Jefe/a Inmediato/a.

Puesto	Subdirección de Factor Humano		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

### Objetivos del Puesto

1	La Subdirección de Factor Humano, se encarga de gestionar la administración de los procesos de control de personal y nómina, conforme a la normatividad aplicable vigente.	100%
---	--	------





<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Personalidad
2	Información	2	Relación
3	Tecnología	3	Conocimiento
4	Planear	4	Destreza
5	Desarrollar	5	Seguridad
6	Analizar/ Capacitar / Evaluar	6	Productividad
7	Atender/ Solucionar	7	Organización
8	Normativos	8	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de la Subdirección de Factor Humano, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía.
2	Generar la nómina en tiempo y forma para su pago, conforme a la estructura orgánica y tabuladores de sueldos autorizados.
3	Verificar el otorgamiento de prestaciones a las que tienen derecho el personal del Organismo.
4	Sistematizar el proceso de nómina a través del Programa NOI de acuerdo a normatividad aplicable vigente.
5	Elaborar el presupuesto anual de "Servicios Personales", de acuerdo a la Estructura Orgánica y tabuladores de salarios autorizados por el Órgano de Gobierno y por la Secretaría de Finanzas y Administración.
6	Realizar las adecuaciones y modificaciones durante el ejercicio, en los casos de reestructuración, creación, nivelación de plazas, así como incremento salarial.
7	Verificar que el presupuesto autorizado se aplique y registre conforme al objeto del gasto.





8	Supervisar la integración de los expedientes del personal con la documentación requerida necesaria para su contratación.
10	Coordinar con las diferentes áreas administrativas los requerimientos, cambios de adscripción o salarial e incidencias del personal.
11	Controlar y supervisar el reporte de incidencias mensualmente (altas, bajas, modificación de salario, vacaciones, descuentos etc.).
12	Verificar la elaboración de informes mensuales de incidencias derivados de la asistencia de acuerdo al reloj checador para el descuento procedente.
13	Notificar quincenalmente al ISSSTEP, por medio de oficio, las incidencias (altas, bajas, y modificación de salario) que se presenten.
14	Elaborar, registrar, controlar y pagar: nóminas quincenales, compensaciones mensuales, prima vacacional y aguinaldo en los meses correspondientes; recabar firmas en los listados de nóminas, preparar el procedimiento para depósito en cuenta del personal de confianza, base y honorarios; así como, los traspasos interbancarios y cheques correspondientes.
15	Determinar, realizar y notificar al Departamento de Tesorería para efectuar el pago del trámite para el envío de los impuestos y aportaciones correspondientes al SAR y al ISSSTEP.
16	Notificar a la Subdirección de Recursos Financieros el importe del pago de nóminas y compensaciones a afecto del pago de impuestos por sueldos y salarios, ISR sobre salarios, SAR e ISSSTEP.
17	Vigilar y coordinar con su Jefe de Departamento la elaboración de Constancias de empleo e ingresos y registro de cotizaciones del SAR.
18	Listado de personal para la Dirección de Asuntos Jurídicos del Organismo, con el objeto de que realicen la elaboración de contratos de trabajo del personal de confianza y los contratados por servicios profesionales independientes.
19	Llenado de los formatos al ISSSTEP para las aportaciones, bajas, altas y modificación de sueldos del personal.
20	Utilizar la paquetería base para la realización de actividades inherentes al área: NOI (nóminas), SAR (aportaciones), Lay Out Bancario (depósito en cuenta por nóminas, compensaciones y honorarios) y el software del Sistema del Control de Asistencia por huella digital.
21	Coordinar el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recepción de la documentación necesaria para contratar los servicios personales independientes bajo en régimen fiscal de honorarios, para elaborar los contratos de servicios.





22	Supervisar que el Analista de Factor Humano reciba, revise y resguarde de los recibos electrónicos de honorarios para el pago mensual.
23	Establecer en los procesos administrativos de la Subdirección, políticas internas para el personal y la administración de nómina, conforme a los controles y normatividad aplicable.
24	Actualizar los manuales del área cuando se realicen cambios importantes en los procesos.
25	Verificar las actividades y acciones realizadas por el personal a su cargo.
26	Elaborar informes periódicos de las actividades del área e informar a la Dirección Administrativa.
27	Las demás que le asigne su Jefa/e Inmediata/o.

Puesto	Analista de la Subdirección de Factor Humano		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Factor Humano			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista de la Subdirección de Factor Humano, se encarga de realizar los procesos de control de personal adscrito al Organismo.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Personalidad
2	Información	2	Relación
3	Tecnología	3	Conocimiento
4	Desarrollar	4	Destreza
5	Analizar/ Capacitar / Evaluar	5	Seguridad
6	Atender/ Solucionar	6	Productividad
7	Normativos	7	Organización





		8	Uso de Tecnologías de la Información
		10	Relación
		11	Conocimiento

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Cumplir labores de planificación y coordinación de actividades acorde a las necesidades de la Subdirección.
2	Controlar el registro del proceso de nómina.
3	Archivar las adecuaciones, modificaciones, reestructuración, creación, nivelación de plazas, incremento salarial de los trabajadores de Organismo.
4	Realizar los cambios de adscripción o salarial e incidencias del personal que su jefe/a inmediato/a le indique.
5	Archivar el pago de nóminas quincenales, compensaciones mensuales, prima vacacional y aguinaldo en los meses correspondientes.
6	Recabar firmas en los listados de nóminas, preparar el procedimiento para depósito en cuenta del personal de confianza y honorarios.
7	Recibir, revisar y archivar de los recibos electrónicos de honorarios para el pago mensual.
8	Presentar a su Jefe/a inmediato/a los informes periódicos de las actividades del área.
10	Resguardar las constancias de empleo e ingresos, el registro de cotizaciones del SAR, las aportaciones al ISSSTEP y contratos de trabajo del personal de confianza y los contratados por servicios profesionales independientes
11	Las demás que le asigne su Jefa/e Inmediata/o.

Puesto	Departamento de Servicios de Personal		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	





Jefe Inmediato	Subdirección de Factor Humano
----------------	-------------------------------

Objetivos del Puesto		
1	El Departamento de Servicios de Personal, se encarga de controlar, evaluar y operar el sistema de selección, reclutamiento e inducción del Organismo al personal de nuevo ingreso.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Comportamiento
2	Tecnología	2	Personalidad
3	Desarrollar	3	Organización
4	Analizar	4	Destreza
5	Normativos	5	Productividad
		6	Seguridad
		7	Conocimiento

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

Responsabilidades y Funciones	
1	Agilizar los trámites para la obtención de servicios de seguridad social.
2	Controlar la aplicación y disfrute de premios, estímulos y recompensas civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados del Organismo.
3	Revisar que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada, conforme a lo ordenado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
4	Preparar el material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.





5	Llevar a cabo los servicios de certificación, trámites y de gestoría ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla (ISSSTEP) y otras instituciones.
6	Programar, organizar y controlar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Reconcompensas Civiles y las demás que se relacionen con la motivación o reconocimiento de los empleados de Puebla Comunicaciones.
7	Llevar el control de vacaciones, licencias médicas por incapacidad o maternidad, permisos económicos o especiales y asistencias.
8	Dar seguimiento de la aplicación y pago por nómina de las prestaciones económicas a que tienen derecho los trabajadores de Puebla Comunicaciones, así como verificar la aplicación en nómina de los descuentos que se efectúan a los mismos.
10	Expedir y controlar las constancias de empleo que se expidan a los trabajadores que lo soliciten.
11	Realizar los trámites de afiliación ante el ISSSTEP, de los trabajadores de nuevo ingreso, así como aquellos que reanudan actividades por estar de licencia.
12	Elaborar informes al ISSSTEP, respecto de las modificaciones de salario derivadas de promociones o incrementos autorizados a los trabajadores; así como de las bajas laborales que se generan en Puebla Comunicaciones.
13	Mantener una estricta supervisión de operación sobre el Sistema de Control de Asistencia, para aplicar en forma oportuna y veraz en nómina los descuentos, premios y estímulos a que se hagan merecedores los trabajadores por motivo de su puntual asistencia.
14	Apoyar a los trabajadores del Organismo en la tramitación de la Clave Única de Registro de Población, asignada por la Secretaría de Gobernación.
15	Informar a su Jefe inmediato del pago bimestral de aportaciones de trabajadores al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
16	Las demás que le asigne su Jefa/e Inmediata/o.

Puesto	Analista del Departamento de Servicios de Personal		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Factor Humano			

**Objetivos del Puesto**







1	El Analista del Departamento de Servicios de Personal, se encarga de tramitar las retenciones y los descuentos correspondientes conforme a lo establecido en Puebla Comunicaciones.	100%
---	---	------

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Comportamiento
2	Tecnología	2	Personalidad
3	Desarrollar	3	Organización
4	Analizar	4	Destreza
5	Normativos	5	Productividad
		6	Seguridad
		7	Conocimiento

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Apoyar en la elaboración de nóminas; controlar y aplicar las incidencias quincenalmente.
2	Elaborar listado de formas de pago.
3	Administrar, actualizar y ordenar los expedientes del personal de acuerdo a lo controles internos y políticas establecidas por las Direcciones: General y Administrativa; reportando a su Jefa/ Inmediata/o.
4	Orientar al personal de confianza de nuevo ingreso sobre la documentación requerida para su ingreso.
5	Elaborar credenciales para el personal de nuevo ingreso.
6	Llevar el control de los expedientes de todos los empleados y actualizarlos con información profesional, entre otros.





7	Elaborar reporte de incidencias del personal, mensualmente de acuerdo a los movimientos de altas, bajas, modificación de salario, vacaciones, faltas, comisiones, etc.
8	Elaborar los oficios al ISSSTEP, para notificar las incidencias del personal (altas, bajas, y modificación de salario) que se presenten.
10	Participar como enlace en la Unidad Coordinadora de Archivo, y aplicar la normatividad aplicable para el control del Archivo Documental (Trámite, Concentración e Histórico)
11	Las demás que le asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

### Objetivos del Puesto

1	La Subdirección de Recursos Materiales, se encarga de administrar y coordinar los recursos materiales y tecnológicos, a través de las solicitudes de requisición por las diferentes unidades administrativas del Organismo.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Analíticas
2	Desarrollar	2	Personalidad
3	Información	3	Relación
4	Atender/ Solucionar	4	Conocimiento
5	Planear	5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
6	Normativos	6	Destreza
		7	Seguridad





		8	Productividad
		9	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Adquirir, registrar y controlar los bienes, servicios e insumos que requiera el organismo para su desempeño.
2	Elaborar el Presupuesto Anual del Capítulo del Gasto de Materiales y Suministros.
3	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
4	Vigilar la adquisición del suministro de los materiales y equipos; así como, la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, correspondencia, transporte, mantenimiento, fotocopiado, impresión, engargolado y conmutador.
5	Verificar el trámite del suministro de mobiliario, papelería y servicios generales para su adquisición o contratación.
6	Mantener estricta seguridad en áreas generales, así como en las de acceso restringido.
7	Supervisar la actualización cada seis meses del resguardo del control de inventario de mobiliario, equipo de cómputo, herramientas especializadas y del parque vehicular.
8	Establecer y calendarizar con el Departamento de Servicios Generales, el programa de mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipos y parque vehicular.
10	Vigilar el programa de las actividades del personal de intendencia y vigilancia.
11	Coordinar con la Subdirección de Recursos Financieros el pago a los proveedores de bienes y servicios.
12	Controlar y supervisar la asignación y uso de los vehículos oficiales.
13	Evaluar los daños materiales ocasionados a los vehículos del Organismo, y gestionar ante la dependencia competente para que se finquen las responsabilidades, por actos u omisiones imputables al usuario/a.





14	Solicitar de manera periódica las relaciones actualizadas de precios de los prestadores de servicios generales de conformidad a los incrementos que sufran los gastos de mano de obra y a la normatividad vigente.
15	Supervisar la entrega de los insumos y/o servicios a través de las requisiciones que presentan las diversas áreas del Organismo.
16	Realizar cotizaciones y seleccionar al proveedor de los materiales requeridos, conforme a la Ley.
17	Gestionar trámites de los asuntos correspondientes para realizar las adquisiciones.
18	Verificar el control de entradas y salidas de los materiales y de activo fijo en el almacén.
19	Coordinar la baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Organismo.
20	Proporcionar los apoyos solicitados con motivo de la realización de actos oficiales y demás eventos especiales del Ejecutivo del Estado
21	Elaborar un estimado del consumo histórico de las áreas administrativas.
22	Elaborar informe mensual de las actividades del área y reportarlo con la Dirección Administrativa.
23	Las demás que le asigne la/el Jefa/e Inmediata/o

Puesto	Analista de la Subdirección de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales			

Objetivos del Puesto		
1	El Analista de la Subdirección de Recursos Materiales, se encarga de proporcionar apoyo en las actividades propias de la Subdirección de Recursos Materiales, como: control de archivo, trámite y entrega de documentación sobre adquisiciones o servicios.	100%

Competencias y Habilidades	
Laborales y técnicas	Conductuales





1	Tecnología	1	Personalidad
2	Administración del tiempo	2	Comportamiento
3	Planear	3	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
4	Diagnosticar	4	Seguridad
5	Información	5	Organización
6	Desarrollar	6	Productividad
7	Recursos Humanos y Materiales		
8	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Tramitar las adquisiciones, arrendamientos y servicios de suministros que requiera el personal del Organismo.
2	Llevar el control y registro del inventario de almacén, bienes inmuebles y muebles.
3	Presentar a su jefe/a inmediato/a la propuesta del Presupuesto Anual del Capítulo del Gasto de Materiales y Suministros.
4	Proporcionar el suministro de los materiales y equipo del personal del Organismo.
5	Supervisar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, correspondencia, transporte, mantenimiento, fotocopiado, impresión, engargolado y conmutador, sean proporcionados eficazmente.
6	Realizar los trámites correspondientes para el suministro de mobiliario, papelería y servicios generales para su adquisición o contratación.
7	Calendarizar las actividades de su jefe/a inmediato/a para dar cumplimiento al programa de mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.





8	Actualizar y presentar semestralmente a su jefe/a inmediato/a, los resguardos de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y del padrón vehicular del Organismo.
10	Proponer a su jefe/a inmediato/a, los talleres en los que debe subrogarse los trabajos de mantenimiento vehicular
11	Supervisar las actividades del personal de intendencia y vigilancia.
12	Gestionar las requisiciones que presentan las diversas áreas del Organismo.
13	Llevar a cabo las cotizaciones y seleccionar al proveedor de los materiales requeridos.
14	Supervisar el control de entradas y salidas de los materiales y de activo fijo en el almacén.
15	Realizar la baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles.
16	Realizar el estimado del gasto del ejercicio en las partidas inherentes de las áreas administrativas.
17	Las demás que le asigne la/el Jefa/e Inmediata/o.

Puesto	Departamento de Servicios Generales		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Servicios Generales, se encarga de coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales, equipos, comunicaciones y mensajería del Organismo.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Financieros	1	Productividad
2	Recursos Humanos y Materiales	2	Destreza





3	Información	3	Comportamiento
4	Desarrollar	4	Organización
5	Planear	5	Personalidad
6	Atender/ Solucionar	6	Seguridad
7	Infraestructura	7	Conocimiento
8	Tecnología	8	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
9	Analizar/ Evaluar	9	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios
10	Normativos	10	Uso de Tecnologías de la Información
11	Diagnosticar		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Supervisar el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución.
2	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto y plan de adquisiciones del área.
3	Coordinar la recepción, verificación, registro y control de materiales consumibles.
4	Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo
5	Agendar el suministro de materiales a las áreas solicitantes de acuerdo a políticas y procedimientos emitidos para tal efecto.
6	Recopilar y vaciar informes mensuales de análisis y gráficos que precisen, importe suministrado por centro de costos, erogación por Dirección, valor monetario del inventario (total, por producto y partida de gasto), rotación de materiales, tasa de crecimiento de precio por producto, mismos que permitirán: registro en estados financieros; conocer con oportunidad las existencias y la planeación para su adquisición. Asimismo, racionalidad y control en el consumo de dichos artículos.
7	Solicitar presupuesto para la construcción de trabajos menores de albañilería, electricidad, plomería y herrería.





8	Calendarizar y notificar a su jefe/a inmediato/a, el proceso oficial para la verificación del parque vehicular del Organismo.
10	Notificar a su jefe/a inmediato/a, el estado que guarda los vehículos, cuando por diagnóstico se valore la incosteabilidad de su reparación.
11	Solicitar transporte para el traslado de personal, de materiales y equipos al depósito.
12	Contratar, controlar y supervisar los pagos de los servicios de energía eléctrica, telefonía, sistema de radio-comunicación y telecomunicaciones del Organismo.
13	Elaborar correspondencia, memorándum, informes, oficios o cualquier otro documento de la unidad a su cargo.
14	Controlar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad.
15	Tomar decisiones en base a trabajos a ejecutar.
16	Aplicar correctivos en caso necesario a trabajos realizados en la unidad.
17	Elaborar un informe mensual del gasto por mantenimiento de vehículos a fin de verificar su correcta aplicación.
18	Evaluar los daños materiales ocasionados a los vehículos del Organismo.
19	Resguardar las pólizas de seguros de bienes muebles y del parque vehicular.
20	Supervisar al personal de limpieza (personal subrogado).
21	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (NOM-001-STPS-2008).
22	Coordinar el parque vehicular en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, así como elaborar informes de las actividades realizadas.
23	Supervisar los trabajos realizados a los vehículos en los talleres.
24	Realizar altas, bajas y pagos de impuestos vehiculares.
25	Entregar de placas y tarjetas de circulación al analista encargado del control vehicular.
26	Coordinar y supervisar el mantenimiento de equipos y mobiliario del Organismo.
27	Elaborar e informar sobre el procedimiento del Archivo Histórico del Organismo.
28	Entregar un informe mensual a la Dirección Administrativa, sobre las entradas y salidas de almacén, existencias, afectación al inventario de bienes muebles e inmuebles, gastos de operación, mantenimiento de instalaciones y bienes muebles, de los suministros a las áreas y de los imponderables o la prevención







	de riesgos detectados, con el visto bueno de la Subdirección de Recursos Materiales.
29	Coordinar las dotaciones ordinarias y extraordinarias de vales de gasolina; así como, su comprobación.
30	Mantener actualizado el proceso de verificación del parque vehicular.
31	Proponer la desincorporación de los vehículos a la Dirección Administrativa, cuando por diagnóstico se valore la incosteabilidad de su reparación.
32	Proponer a la Dirección Administrativa, los talleres en los que debe subrogarse los trabajos de mantenimiento vehicular.
33	Mantener actualizadas las pólizas de seguros de bienes muebles y del parque vehicular.
34	Elaborar un informe mensual del gasto por mantenimiento de vehículos y turnarlo a la Dirección Administrativa, a fin de verificar su correcta aplicación.
35	Las demás que le asigne su Jefa/e Inmediata/o.

Puesto	Analista del Departamento de Servicios Generales		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Departamento de Servicios Generales			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista del Departamento de Servicios Generales, se encarga de verificar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, mensajería y correspondencia.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Recursos Humanos y Materiales	1	Personalidad
2	Tecnología	2	Comportamiento
3	Información	3	Organización
4	Atender/ Solucionar	4	Seguridad





5	Desarrollar	5	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		6	Destreza
		7	Productividad

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Facilitar una eficiente gestión a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Organismo.
2	Atender a las diferentes instituciones públicas y privadas con las que el Organismo tiene relación, para el adecuado funcionamiento de las oficinas.
3	Verificar la entrega de materiales que hacen los proveedores a través de las requisiciones que genera el área de recursos materiales.
4	Entregar a proveedores, requisiciones que genera el área de Recursos Materiales.
5	Acordar con su superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
6	Dar mantenimiento a equipos y mobiliario del Organismo.
7	Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios.
8	Supervisar y controlar los servicios (dentro del Organismo) de transporte, mensajería, correo, etc.
10	Llevar mobiliario y equipo a proveedores para su reparación.
11	Trasladar a personal Directivo interno o externo a eventos propios del Organismo y del Gobierno Estatal.
12	Realizar inventarios de equipos, herramientas y materiales de trabajo.
13	Entregar y recibir el servicio de paquetería.
14	Elaborar los reportes de sus actividades mensuales y anuales, que así lo requieran, para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva.





15	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y los que por delegación le correspondan.
16	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de los usuarios sobre los servicios que presta el Organismo.
17	Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo; así como, verificar que cuenten con pólizas de seguro y las verificaciones semestrales correspondientes de dicho padrón.
18	Revisar bitácoras en talleres mecánicos.
19	Llevar a cabo la inspección ocular de la reparación de los vehículos.
20	Llevar el control y actualización del archivo del Departamento
21	Controlar el inventario de parque vehicular del Organismo; así como, el expediente de control de cada vehículo a resguardo.
22	Las demás que asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación		Nivel de Estructura	Subdirección
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

### Objetivos del Puesto

1	La Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación, se encarga de proponer la realización de las estrategias que coadyuven al mejoramiento de la gestión gubernamental, el desarrollo administrativo y el control interno de Puebla Comunicaciones, en base a los ordenamientos legales aplicables.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Planear	2	Organización
3	Desarrollar	3	Comportamiento
4	Tecnología	4	Conocimiento





5	Analizar/Evaluar	5	Destreza
6	Atender/ Solucionar	6	Productividad
7	Diagnosticar		
8	Coordinar		
9	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar la integración del Programa basado en Resultados (PbR) para dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Institucional y en base al Programa Estatal de Desarrollo.
2	Establecer los lineamientos, normas técnicas y metodológicas, en materia de desarrollo organizacional y simplificación de trámites administrativos
3	Coordinar y supervisar, la ejecución de revisiones del Sistema de Control Interno (SICI) y de sus seguimientos, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno en el Organismo.
4	Evaluar los programas y proyectos especiales que se desarrollen en Puebla Comunicaciones.
5	Elaborar en conjunto con la Subdirección de Factor Humano, la propuesta de estructura orgánica y someterla a la aprobación del Titular de la Dirección Administrativa.
6	Actualizar la propuesta del articulado de los apartados en el Reglamento Interior de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, y turnarlo para su revisión a la Dirección Administrativa, posterior a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades orgánicas adscritas a la Dirección Administrativa para revisión de las mismas, una vez aprobadas las adecuaciones, se realiza el trámite correspondiente.
8	Actualizar el Programa Institucional de Puebla Comunicaciones, conforme a la metodología propuesta por la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Administración, turnarlo a la Dirección Administrativa para su revisión y posterior aprobación del Órgano de Gobierno.





10	Acordar con los titulares de las unidades orgánicas de Puebla Comunicaciones la elaboración o modificación o actualización de los Programas Presupuestarios designados por la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaría de Finanzas y Administración
11	Dar seguimiento al proceso de evaluación de los objetivos, metas e indicadores de los Programas Presupuestarios de Puebla Comunicaciones, a través del Sistemas de Valores e Indicadores (SISVI), el Sistema Estatal de Evaluación (SEE) y el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE).
12	Informar del avance de los Programas Presupuestarios al Titular de la Dirección Administrativa y turnar los resultados a las Secretarías de Finanzas y Administración (SFA), Secretaría de la Contraloría (SC), Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASEP) y al Despacho de Auditores Externos.
13	Programar las actividades de evaluación del control interno y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del mismo en el Organismo, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno.
14	Participar como Auxiliar de Administración de Riesgos en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de Puebla Comunicaciones, cuya función será al Programa de Trabajo de Control Interno, a la Matriz y Mapa de Riesgos, relacionados con el Sistema de Control Interno y demás temas de acuerdo con la Secretaría de la Contraloría.
15	Desarrollar el Programa Anual de Capacitación que se definan conjuntamente con las Unidades Orgánicas, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro; a fin de fortalecer el desarrollo administrativo con calidad, eficiencia y legalidad, para fomentar el desarrollo profesional y personal de cada servidor público.
16	Concertar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas de nivel superior, para el programa de profesionalización de las y los servidores públicos, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral.
17	Elaborar, actualizar y difundir el Código de Conducta, con el fin de arraigar en las y los servidores públicos de Puebla Comunicaciones, los principios de buen gobierno sustentados en la lealtad, imparcialidad, honradez, así como el compromiso institucional y social.
18	Implementar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las unidades archivísticas, conforme a las normas establecidas por la Dirección de Archivo General del Gobierno del Estado.
19	Apoyar a las diversas áreas del Organismo, en los aspectos de desarrollo administrativo y evaluación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.





20	Proponer y practicar medidas de apoyo técnicas orientadas a provechar al máximo los procedimientos que se desarrollen en Puebla Comunicaciones.
21	Proponer la simplificación del trabajo para la reingeniería de procesos.
22	Dar seguimiento a los Convenios de Colaboración de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las diferentes Instituciones Educativas con las cuales se tienen establecidos.
23	Verificar la integración de los expedientes de los estudiantes, cartas de aceptación y liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
24	Supervisar el seguimiento a los estudiantes aceptados en Puebla Comunicaciones, durante la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales, mediante reportes mensuales.
25	Las demás que asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Analista de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación, se encarga de Intervenir en la ejecución y establecimiento de controles y verificación para la conducción de los programas presupuestarios que aseguren el logro y cumplimiento de sus metas y objetivo.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Personalidad
2	Desarrollar	2	Organización
3	Tecnología	3	Comportamiento
4	Administración del tiempo	4	Destreza
5	Analizar	5	Productividad





6	Evaluar	6	Seguridad
7	Atender/ Solucionar		
8	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 2 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Analizar y registrar la información de las acciones de desarrollo administrativo, trámites y servicios proporcionados
2	Apoyar en las actividades de supervisión en la implantación de programas.
3	Analizar la información de los Informes Trimestrales del Programa Presupuestarios y verificar los avances reportados.
4	Proporcionar apoyo en la verificación de acciones de desarrollo administrativo y en aquellas derivadas de la implantación del Sistema de Control Interno (SICI).
5	Apoyar en la revisión de las propuestas manuales administrativos de la Dirección Administrativa.
6	Llevar el control de los archivos informáticos y documental de las áreas coordinadas por Unidad de Coordinación de Archivos.
7	Operar los sistemas informáticos de los programas presupuestarios de la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto en la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección de Evaluación de la Secretaría de la Contraloría, y generar los reportes correspondientes.
8	Apoyar en la elaboración y captura de documentos generados por la Dirección Administrativa y la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación.
10	Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
11	Promover en la adopción y adecuación de medidas, normas, lineamientos y procedimientos, mediante los cuales se dé respuesta a quienes promuevan asuntos concernientes con los proceso de archivo, evaluación del desempeño y capacitación del personal.
12	Difundir el Código de Conducta y los Lineamientos aplicables al desarrollo organizacional y funcional del Organismo.





13	Apoyar en la aplicación de cuestionarios de control interno, desempeño institucional y de clima laboral.
14	Participar en el ámbito de su competencia, en los diversos comités y comisiones del Instituto, conforme a las normas y disposiciones vigentes aplicables.
15	Tramitar ante las instituciones de capacitación el registro del personal de los cursos en los que participarán.
16	Las demás que asigne su Jefa/e inmediata/o.

Puesto	Departamento de Coordinación de Archivos		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Desarrollo Administrativo y Evaluación			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Coordinación de Archivos, se encarga de informar la adecuada administración de los archivos en posesión de Unidades Administrativas de Puebla Comunicaciones para fomentar la conservación del patrimonio documental del Estado.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Comportamiento
2	Desarrollar	2	Organización
3	Analizar	3	Personalidad
4	Tecnología	4	Destreza
5	Planear	5	Productividad
6	Planeación estratégica	6	Seguridad
7	Atender/ Solucionar	7	Conocimiento
8	Normativos	8	Dominio de técnicas, lenguas, etc.







Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 5 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Establecer el procedimiento para la recepción, seguimiento, organización, conservación, transparencia y selección de los documentos manejados en todas las instancias de Puebla Comunicaciones.
2	Elaborar con las unidades archivísticas los Instrumentos Archivísticos, señalados por la Ley de Archivos y el Reglamento de Ley.
3	Efectuar el diagnóstico del estado que guardan las Unidades Archivísticas, para conocer las deficiencias e implementar acciones para organizar la funcionalidad del Sistema Estatal de Archivo.
4	Planear e implementar cursos de capacitación, asesoría y actualización documental de archivo.
5	Elaborar o actualizar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, en el mes de septiembre de cada año, para la adecuada, eficiente y oportuna administración archivística.
6	Implementar mecanismos que permitan evaluar las condiciones físicas del espacio destinado para concentrar los archivos de las unidades administrativas.
7	Verificar que la documentación que se archive, cuente con los formatos y especificaciones definidas en los Lineamientos de Archivo Interno de Puebla Comunicaciones.
8	Elaborar el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes, ubicados en el área de Archivo de Concentración, para el control de salida y entradas de los mismos.
10	Apegarse en los Lineamientos Archivísticos Generales de la Dirección de Archivo General de la Secretaría General de Gobierno, para el caso de baja documental o archivos electrónicos.
11	Las demás que asigne su Jefa/e inmediata/o.

## 11.7. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

Puesto	Subdirección de Tecnologías Digitales	Nivel de Estructura	Subdirección
			n





Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones		

Objetivos del Puesto		
1	La Subdirección de Tecnologías Digitales, se encarga de participar en proyectos de desarrollo tecnológico y de instalación de sistemas de redes interinstitucionales en materia de informática y comunicación, que permitan optimizar su desarrollo y funcionamiento, orientados al desarrollo educativo y social de las comunidades del Estado.	50%
2	Planear, organizar y controlar todos los programas y operaciones existentes en los sistemas de cómputo e informática para mejorarlos y promover un funcionamiento acorde a las necesidades de los usuarios internos, y externos de los diferentes sectores.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Conocimiento
2	Desarrollar	2	Organización
3	Diagnosticar	3	Productividad
4	Planear	4	Personalidad
5	Información	5	Seguridad
6	Coordinar	6	Relación
7	Analizar/ Capacitar/ Evaluar	7	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
8	Normativos	8	Uso de Tecnologías de la Información
		9	Destreza
Nivel de Escolaridad		Años de Experiencia	
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)		Más de 3 años	





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Desarrollar proyectos estratégicos de telecomunicaciones, internet, intranet y cómputo encaminados a brindar un servicio público y social a los habitantes del Estado.
2	Operar, administrar y coordinar la red de telecomunicaciones del gobierno, así como desarrollar sistemas de cómputo que beneficien prácticamente a los servidores públicos del Organismo y clientes externos de los sectores público, social y privado.
3	Otorgar capacitación a los usuarios de los sistemas con respecto a su manejo y los beneficios que pueden obtener.
4	Capacitar a su personal en el manejo de los sistemas y actualizarlos con el objetivo de aprovechar plenamente la especialidad de cada uno.
5	Determinar la viabilidad y planeación de los proyectos del área, su análisis y determinación de requerimientos, diseño de nuevos sistemas, desarrollo, implantación, la evaluación y mantenimiento.
6	Observar siempre las medidas de seguridad, para el resguardo de información, programas, mobiliario, equipo e instalaciones.
7	Llevar a cabo la revisión de los sistemas, con objeto de constatar que las operaciones del Organismo y sus clientes se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos, y proponer mejoras, tanto en la realización de las actividades como en los procedimientos.
8	Planear los requerimientos de equipo y comunicaciones, para satisfacerlos de acuerdo con las posibilidades del Organismo, así como cubrir las necesidades de incorporar nuevos trabajos por medios electrónicos.
10	Asesorar en materia de informática al Organismo y actuar como órgano de consulta general.
11	Supervisar que se otorgue mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos de cómputo del Organismo, así como analizar y efectuar cambios a los sistemas, con el objetivo de mantenerlos actualizados.
12	Informar a la Dirección General el estatus que guardan los equipos que requieren servicios externos.
13	Establecer y supervisar métodos de seguridad en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, para garantizar la integridad de la información que se genera y procesa.
14	Coordinar con los responsables de cómputo de otras entidades públicas los requerimientos para establecer la comunicación y servicios de sus sistemas.





15	Instalar, coordinar y capacitar a las diferentes entidades en el uso del Intranet y del Internet.
16	Definir el presupuesto informático anual de acuerdo a las partidas asignadas al área.
17	Las demás que le asigne la Dirección General.

Puesto	Analista de la Subdirección de Tecnologías Digitales		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Tecnologías Digitales			

### Objetivos del Puesto

1	El Analista de Tecnologías Digitales, se encarga de elaborar los proyectos de desarrollo tecnológico y de instalación de sistemas de redes interinstitucionales en materia de informática y comunicación, que permitan optimizar su desarrollo y funcionamiento.	50%
2	Ejecutar y vigilar que todos los programas y operaciones existentes en los sistemas de cómputo e informática funcionen adecuadamente para cubrir las necesidades de los usuarios internos, y externos de los diferentes sectores.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Conocimiento
2	Desarrollar	2	Organización
3	Diagnosticar	3	Productividad
4	Planear	4	Personalidad
5	Información	5	Seguridad
6	Coordinar	6	Relación
7	Analizar/ Capacitar/ Evaluar	7	Dominio de técnicas, lenguas, etc.





8	Normativos	8	Uso de Tecnologías de la Información
		9	Destreza

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Desarrollar proyectos estratégicos de telecomunicaciones, internet, intranet y cómputo encaminados a brindar un servicio público y social a los habitantes del Estado.
2	Operar, administrar y coordinar la red de telecomunicaciones del gobierno, así como desarrollar sistemas de cómputo que beneficien prácticamente a los servidores públicos del Organismo y clientes externos de los sectores público, social y privado.
3	Otorgar capacitación a los usuarios de los sistemas con respecto a su manejo y los beneficios que pueden obtener.
4	Operar los proyectos del área, su análisis y determinación de requerimientos, diseño de nuevos sistemas, desarrollo, implantación, la evaluación y mantenimiento.
5	Vigilar que las medidas de seguridad, para el resguardo de información, programas, mobiliario, equipo e instalaciones funcionen correctamente.
6	Revisar que los sistemas del Organismo y sus clientes se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos, y proponer mejoras, tanto en la realización de las actividades como en los procedimientos.
7	Proponer los requerimientos de equipo y comunicaciones, para satisfacerlos de acuerdo con las posibilidades del Organismo, así como cubrir las necesidades de incorporar nuevos trabajos por medios electrónicos.
8	Asesorar en materia de informática al Organismo y actuar como órgano de consulta general.
10	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos de cómputo del Organismo, así como analizar y efectuar cambios a los sistemas, con el objetivo de mantenerlos actualizados.
11	Informar a su jefe/a inmediato/a de los equipos que requieren servicios externos.





12	Vigilar que los métodos de seguridad en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas, para garantizar la integridad de la información que se genera y procesa.
13	Coordinar con los responsables de cómputo de otras entidades públicas los requerimientos para establecer la comunicación y servicios de sus sistemas.
14	Instalar, coordinar y capacitar a las diferentes entidades en el uso del Intranet y del Internet.
15	Definir el presupuesto informático anual de acuerdo a las partidas asignadas al área.
16	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a

Puesto	Departamento de Telecomunicaciones		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Tecnologías Digitales			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Telecomunicaciones, se encarga de desarrollar y poner en marcha aplicaciones web (webs corporativas e institucionales, portales, plataformas de educación a distancia, administradores de contenido, intranet, extranets, etc)	50%
2	Administrar y actualizar las aplicaciones ya creadas en coordinación y cooperación con el Departamento de Diseño y con el cliente, gestionando y resolviendo las incidencias que puedan surgir.	50%

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Conocimiento
2	Desarrollar	2	Organización
3	Diagnosticar	3	Productividad
4	Planear	4	Personalidad
5	Información	5	Seguridad





6	Coordinar	6	Relación
7	Analizar/Evaluar	7	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
8	Normativos	8	Uso de Tecnologías de la Información
		9	Destreza
		10	Capacidad de negociación

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Desarrollar portales y páginas web.
2	Desarrollar e implementar aplicaciones dinámicas para portales tales como: formularios, encuestas, foros, noticias, blogs y chats, entre otros.
3	Armar páginas Web y Portales.
4	Desarrollar Bases de Datos.
5	Desarrollar Intranets para administración de contenidos para los Portales.
6	Proporcionar mantenimiento a los portales del Organismo y clientes externos.
7	Administrar y respaldar bases de datos de los Portales.
8	Administrar el servidor Web.
10	Administrar los nombres de dominio.
11	Analizar y efectuar cambios a los sistemas, con el objetivo de mantenerlos actualizados y que cubran las expectativas de los usuarios.
12	Vigilar que se aplique la metodología en el desarrollo de nuevos sistemas. (La viabilidad y planeación del proyecto, análisis y determinación de requerimientos, diseño del nuevo sistema, desarrollo e implantación y la evaluación y mantenimiento).
13	Trabajar con los calendarios de compromisos, de común acuerdo con los usuarios y cumplir con la entrega de resultados de acuerdo a las fechas establecidas.





14	Informar semanalmente a la subdirección sobre avances de metas o proyectos.
15	Las que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Soporte Técnico		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Tecnologías Digitales			

Objetivos del Puesto		
1	El Departamento de Soporte Técnico, se encarga de desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para el adecuado funcionamiento de los sistemas de cómputo, las redes de voz datos y video.	50%
2	Brindar apoyo a los usuarios de la intranet y a usuarios externos que requieran los servicios de Tecnologías Digitales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Tecnología	1	Personalidad
2	Información	2	Conocimiento
3	Infraestructura	3	Destreza
4	Diagnosticar	4	Dominio de técnicas, lenguas, etc
5	Desarrollar	5	Productividad
6	Analizar/Evaluar	6	Organización
7	Atender/ Solucionar	7	Uso de productos, maquinaria , herramientas o medios
8	Normativos	8	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura	Más de 3 años







2. Postgrados (opcional)

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Otorgar el soporte técnico interno que requiera el Organismo.
2	Otorgar y supervisar el soporte técnico externo a las diversas dependencias y clientes de Puebla Comunicaciones.
3	Facilitar asesorías de conectividad, comunicaciones e instalaciones.
4	Monitorear la Intranet de Puebla Comunicaciones REESG.
5	Implementación de sistemas de seguridad para salvaguardar la integridad de los datos de los usuarios.
6	Instalar los dispositivos y periféricos a computadoras.
7	Instalar redes LAN, MAN, WAN.
8	Instalar software.
10	Diseñar Redes.
11	Recuperar sistemas.
12	Proporcionar el mantenimiento de la Red Local de Puebla Comunicaciones.
13	Impartir cursos y talleres de capacitación a diversos clientes.
14	Desarrollar y actualizar los manuales de procedimientos del área.
15	Informar, semanalmente, a la Subdirección de Tecnologías Digitales sobre avances de metas o proyectos.
16	Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas operativos Windows y Unix
17	Las demás que le asigne su Jefe/a inmediato/a.

## 11.8. SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

Puesto	Subdirección de Difusión y Promoción	Nivel de Estructura	Subdirección
			n





Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Dirección General de Puebla Comunicaciones		

### Objetivos del Puesto

1	La Subdirección de Difusión y Promoción, se encarga de planear y ejecutar proyectos de Pautas de las Campañas Publicitarias en los Medios de Comunicación relacionadas con el quehacer gubernamental del Gobierno del Estado de Puebla.	100%
---	---	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Información	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Relación
3	Planear	3	Conocimiento
4	Coordinar	4	Destreza
5	Diagnosticar	5	Seguridad.
6	Analizar/Evaluar	6	Productividad
7	Atender/ Solucionar	7	Organización
8	Normativos		

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
3. Licenciatura 4. Postgrados (opcional)	Más de 4 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Dar cumplimiento a los proyectos y campañas de difusión y promoción acorde a las especificaciones que requiera la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.
2	Consultar métricas actualizadas del INRA para sustentar importancia de los medios considerados para la difusión de campañas.





3	Elaborar y presentar propuestas de Pautado al Director/a General para su difusión en Medios de Comunicación Local, Nacional e Internacional.
4	Planear la ejecución del Pautado de las campañas de la Administración Pública del Estado de Puebla.
5	Colocar campañas en la Televisión, Radio, Portales Electrónicos y Medios Impresos a nivel local, nacional e internacional.
6	Enviar a los medios de comunicación el Pautado de las campañas publicitarias (Pauta, materiales y órdenes de inserción).
7	Confirmar y verificar recepción de la difusión del Pautado de las Campañas Gubernamentales en medios de comunicación.
8	Actualizar la agenda de los directivos de los medios de comunicación, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con las pautas de las campañas de la Administración Pública, la vigencia de tarifas, el costeo de las mismas, su programación y los testigos requeridos.
10	Elaborar un Control Estadístico y Financiero sobre las campañas Pautadas con los medios de comunicación a nivel local, nacional e internacional.
11	Presentar a la Dirección General el Programa Anual de Trabajo.
12	Las demás que le asigne la Dirección General.

Puesto	Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Difusión y Promoción			

<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	El Analista de la Subdirección de Difusión y Promoción, se encarga de desarrollar proyectos de Pautas de las Campañas Publicitarias del quehacer gubernamental de la Administración Pública en los Medios de Comunicación.		100%
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Información	1	Analíticas
2	Tecnología	2	Relación





3	Diagnosticar	3	Conocimiento
4	Analizar/Evaluar	4	Destreza
5	Atender/ Solucionar	5	Seguridad.
		6	Productividad
		7	Organización

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 4 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Desarrollar los proyectos y campañas de difusión y promoción acorde a las especificaciones que requiera su jefe/a inmediato/a.
2	Elaborar métricas actualizadas del INRA de los medios considerados para la difusión de campañas.
3	Elaborar y presentar propuestas de Pautado al titular de Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para su difusión en Medios de Comunicación Local, Nacional e Internacional.
4	Coadyuvar en las campañas de Televisión, Radio, Portales Electrónicos y Medios Impresos a nivel local, nacional e internacional.
5	Presentar a su jefe/a inmediato/a, el Pautado de las campañas publicitarias ante los medios de comunicación (Pauta, materiales y órdenes de inserción).
6	Confirmar y verificar recepción de la difusión del Pautado de las Campañas Gubernamentales en medios de comunicación.
7	Actualizar periódicamente la agenda de los directivos de los medios de comunicación, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con las pautas de las campañas de la Administración Pública, la vigencia de tarifas, el costeo de las mismas, su programación y los testigos requeridos.
8	Presentar a su jefe/a inmediato/a los avances del Programa Anual de Trabajo.
10	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Difusión	Nivel de Estructura	Departamento
--------	--------------------------	---------------------	--------------





Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Subdirección de Difusión y Promoción		

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Difusión, se encarga de apoyar en el pautado de campañas publicitarias en los Medios de Comunicación relacionadas con las políticas públicas y acciones realizadas por el Ejecutivo Estatal y las dependencias del Gobierno del Estado.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Productividad
2	Planear	2	Conocimiento.
3	Diagnosticar	3	Analíticas
4	Tecnología	4	Personalidad
5	Información	5	Comportamiento
6	Atender/ Solucionar	6	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		7	Destreza
		8	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

### Responsabilidades y Funciones

1	Enviar vía internet el pautado de las campañas publicitarias de Radio, Televisión, Portales Electrónicos y Medios Impresos, locales y nacional.
2	Realizar órdenes de inserción de las pautas de campañas publicitarias.
3	Enviar material de spots, banners e inserciones a medios de comunicación.





4	Confirmar recepción de material con medios de comunicación para la difusión de campañas publicitarias.
5	Monitorear la difusión de las campañas publicitarias en Radio, TV, Portales Electrónicos y Medios Impresos.
6	Elaborar reportes de monitoreo de las campañas publicitarias.
7	Asignar, costear y llevar control de las Estructuras del Gobierno del Estado administradas por Puebla Comunicaciones para la colocación de espectaculares en la ciudad capital e interior del Estado.
8	Realizar scoutings para verificar la publicidad de espectaculares y el estado físico de las Estructuras del Gobierno del Estado administradas por Puebla Comunicaciones.
10	Diseñar y gestionar la publicación de convocatorias de licitación de las dependencias del Gobierno del Estado.
11	Recopilar información física y digital (orden de inserción sellada por el medio, horarios de transmisión, testigos, pauta de campaña).
12	Integrar carpetas físicas y digitales de las Pautas de campañas publicitarias.
13	Elaboración de papelería institucional.
14	Presentar a la Subdirección de Difusión y Promoción el Programa Anual de Trabajo
15	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Departamento de Producción y Curaduría de Imagen		Nivel de Estructura	Departamento
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Difusión y Promoción			

### Objetivos del Puesto

1	El Departamento de Producción y Curaduría de Imagen, se encarga de coordinar, verificar y dar seguimiento a la producción de piezas de comunicación para el Gobierno del Estado de Puebla y/o dependencias gubernamentales, así como para clientes particulares.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades





<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Desarrollar	1	Personalidad
2	Planear	2	Destreza
3	Diagnosticar	3	Comportamiento
4	Tecnología	4	Organización
5	Información	5	Seguridad
6	Atender/ Solucionar	6	Conocimiento
7	Normativos	7	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		8	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura 2. Postgrados (opcional)	Más de 3 años

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Revisar que los materiales de comunicación sean desarrollados a partir del diseño de la estrategia de comunicación.
2	Coordinar, verificar y dar seguimiento a la producción de piezas de comunicación: spots para radio y televisión, cápsulas, videos, guiones, reportajes etc.
3	Verificar que la generación de las imágenes fotográficas para campañas publicitarias cumplan con los requerimientos necesarios para su producción.
4	Coordinar y dar un discurso fotográfico a las diferentes publicaciones, revistas, periódicos, páginas web etc.
5	Aportar ideas y conceptos en el proceso de desarrollo creativo para la producción de materiales de comunicación.
6	Dar seguimiento a la producción de las piezas de comunicación.
7	Apoyar permanente a las dependencias y entidades para la realización de productos de comunicación.
8	Elaborar las estrategias de comunicación para el seguimiento de proyectos.





10	Apoyar en la toma de imágenes para el desarrollo de propuestas publicitarias.
11	Apoyar en las actividades foráneas de ferias y exposiciones.
12	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.

Puesto	Analista del Departamento de Producción y Curaduría de Imagen		Nivel de Estructura	Analista
Entidad	Organismo Descentralizado Puebla Comunicaciones	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Difusión y Promoción			

### Objetivos del Puesto

1	El analista del Departamento de Producción y Curaduría de Imagen, se encarga de producir, verificar y dar seguimiento a las piezas de comunicación que requieran las campañas del Gobierno del Estado de Puebla y/o dependencias gubernamentales, así como para clientes particulares.	100%
---	--	------

### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Desarrollar	1	Personalidad
2	Diagnosticar	2	Destreza
3	Tecnología	3	Comportamiento
4	Información	4	Organización
5	Atender/ Solucionar	5	Seguridad
6	Normativos	6	Conocimiento
		7	Dominio de técnicas, lenguas, etc.
		8	Uso de Tecnologías de la Información

Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia
1. Licenciatura	Más de 3 años







2. Postgrados (opcional)

**Responsabilidades y Funciones**

1	Elaborar, verificar y dar seguimiento a las piezas de comunicación: spots para radio y televisión, cápsulas, videos, guiones, reportajes que requieran las entidades y dependencias del gobierno del estado de Puebla.
2	Producir, genera y seleccionar las imágenes fotográficas de las campañas publicitarias en apego a los requerimientos necesarios para su producción.
3	Integrar y dar seguimiento al discurso fotográfico de las diferentes publicaciones, revistas, periódicos, páginas web etc.
4	Presentar a su jefe/a inmediato los conceptos para el proceso del desarrollo creativo para la producción de materiales de comunicación.
5	Dar seguimiento a la producción de las piezas de comunicación.
6	Apoyar permanente a las dependencias y entidades para la realización de productos de comunicación.
7	Apoyar en las estrategias de comunicación para el seguimiento de proyectos.
8	Apoyar en la toma de imágenes para el desarrollo de propuestas publicitarias.
10	Apoyar en las actividades foráneas de ferias y exposiciones.
11	Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.





## Acta de Expedición

**REGISTRO: GEP1719/01/0019A/06/17MO0218**

### Fundamento Legal

Artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Artículo 9 fracción IV y V, 13 fracción V del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado “Puebla Comunicaciones” y artículo 9 fracción IV, 11 fracción XVII, 12 fracción XVI, 13 fracción XI, 14 fracción XVI, 15 fracción XI, 16 fracción XII y 17 fracción IX del Reglamento Interior de Puebla Comunicaciones.

Valida:	Autoriza:
C. Fernando Garza Trueba (DAJ) 15/02/2018	C. Ricardo Gutiérrez Loyola (DGPC) 15/02/2018

