



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



RECTORÍA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN
2010-2016*



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

1

Fecha de elaboración Julio 2012

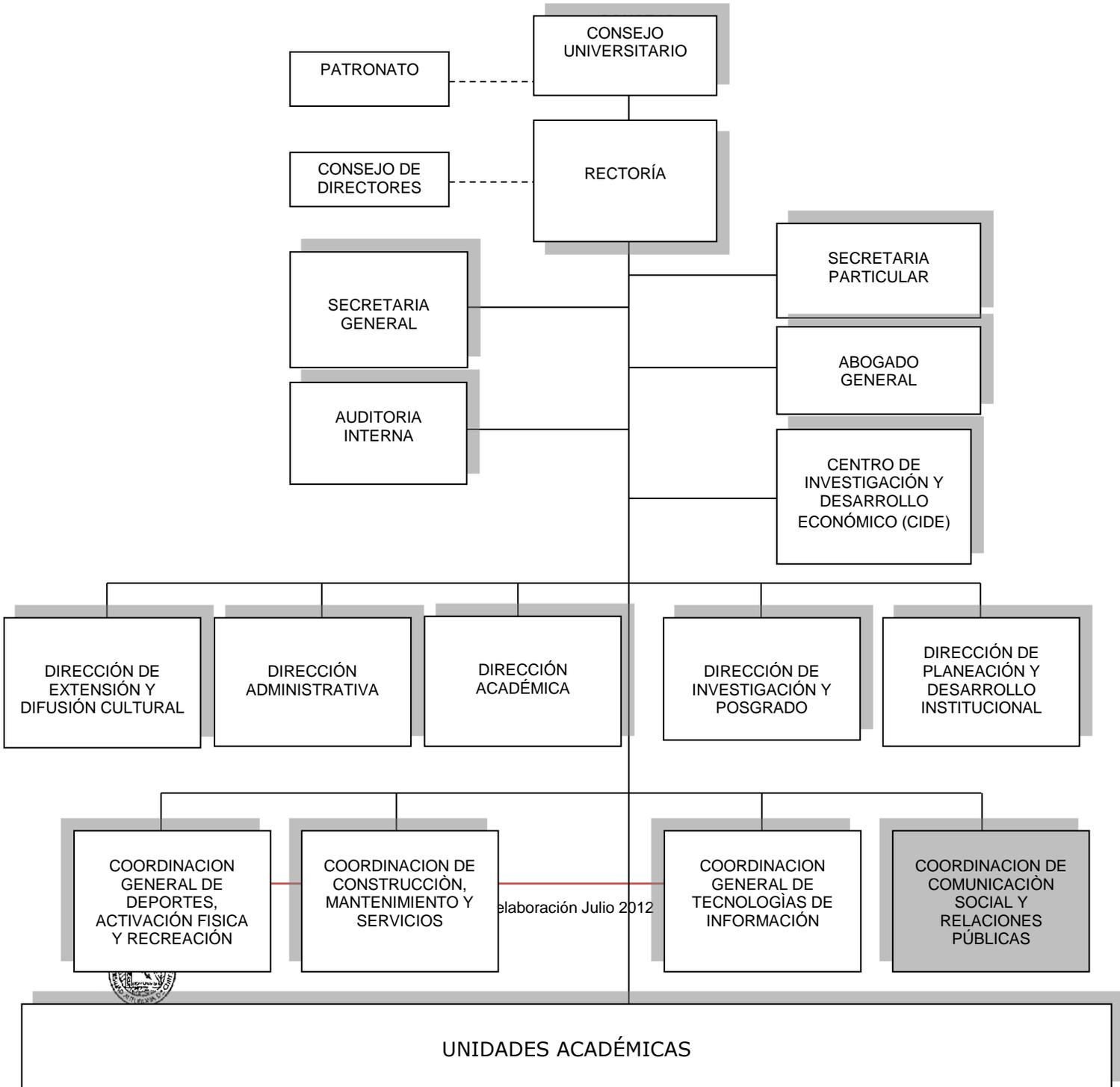


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



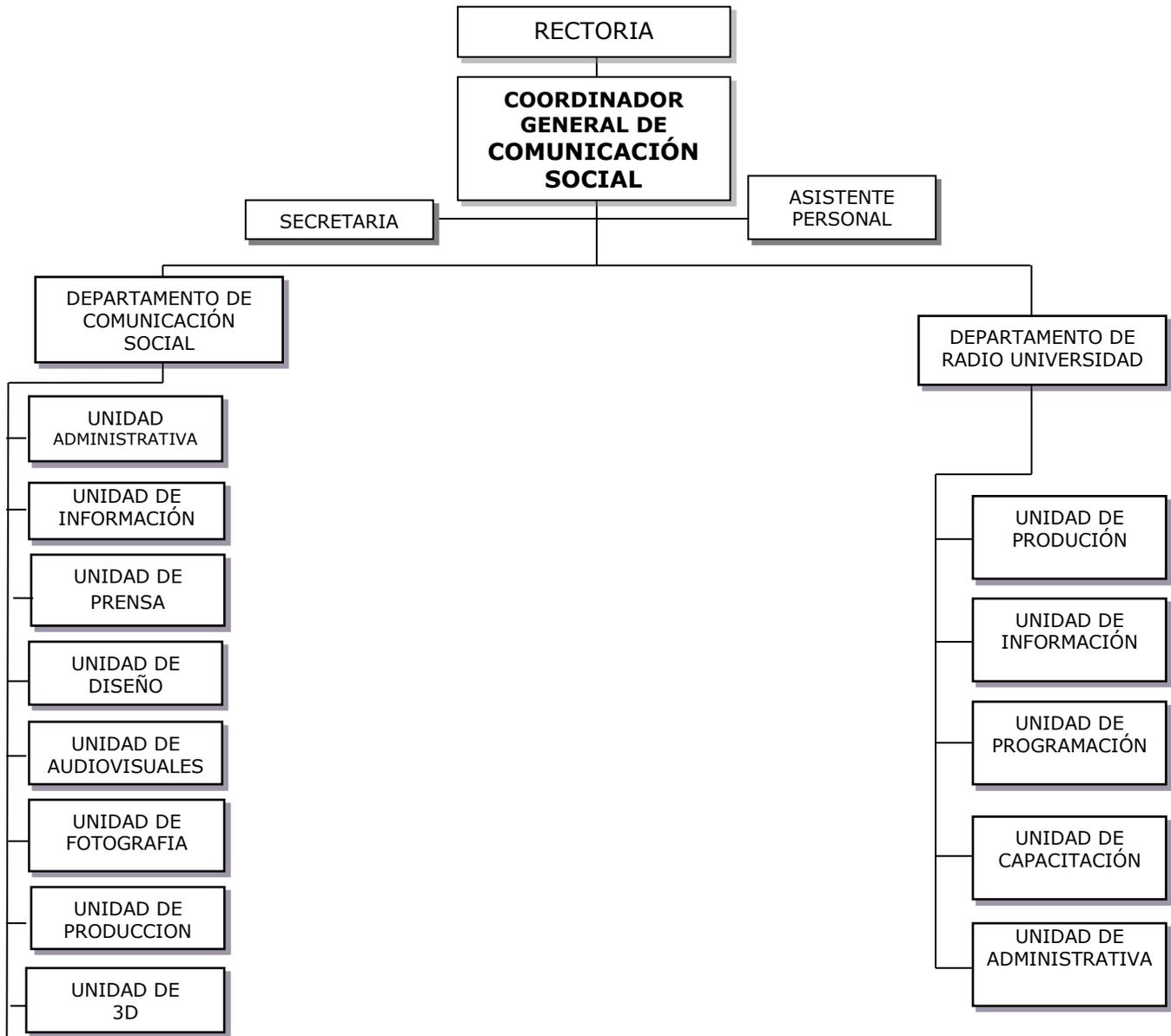
ORGANIGRAMA GENERAL UACH



fm



Estructura Organizacional de la ~~Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas~~

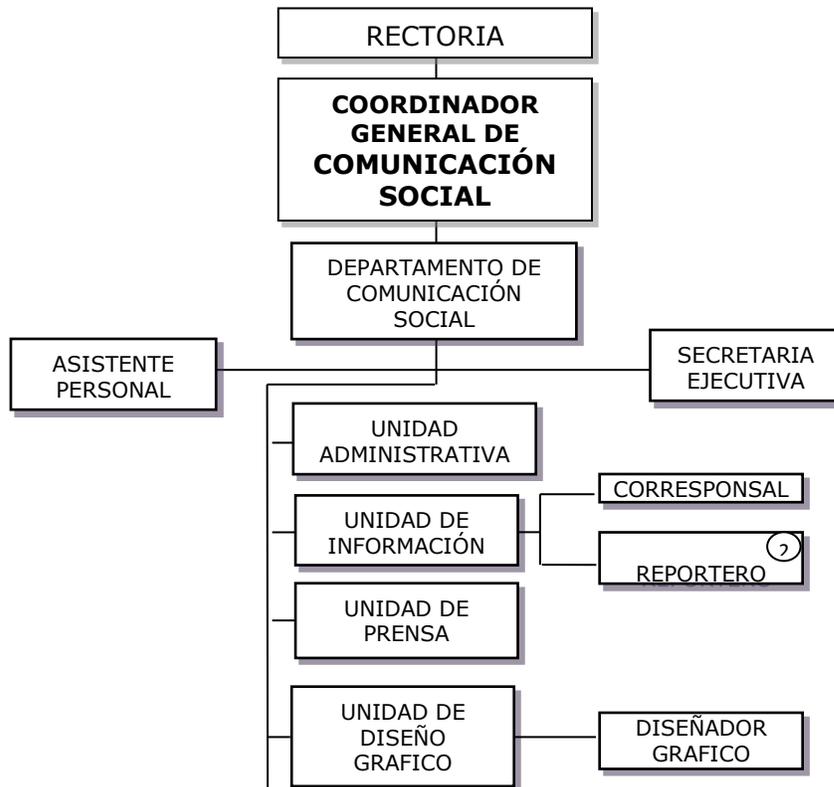


fm



- UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO
- UNIDAD DE AUDITORÍA DE MEDIOS
- ANALISTA DE REPORTAJES ESPECIALES

Departamento de Comunicación Social



Fecha de elaboración Julio 2012



fm

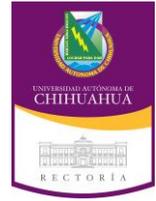


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador General de Comunicación Social**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección, administración, supervisión, coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría





~~conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan~~ y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

ESPECIFICAS

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Rector
- Directores de diversas áreas y unidades académicas
- Coordinadores y Jefes de Departamento de diversas áreas y unidades académicas
- Jefes de unidad de diversas áreas y unidades académicas

K) EXTERNA:

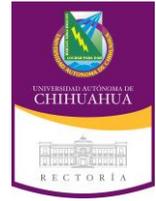
- Diversos medios de Comunicación
- Tres niveles de gobierno
- Asociaciones y gremios sindicales, patronales, profesionales
- Diversos organismos y asociaciones civiles
- La comunidad en general

V. PERFIL DEL PUESTO

I) Genero:	Indistinto
------------	------------



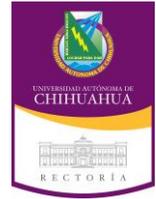
fm



m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos tres años de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alta capacidad de análisis y de síntesis ➤ Excelente comunicación oral y escrita ➤ Excelentes relaciones interpersonales ➤ Toma de decisiones ➤ Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación ➤ Capacidad de Negociación
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador General de Comunicación Social	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- e) REPORTA A:** Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

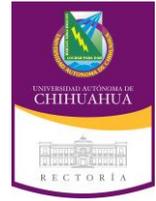
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar al Jefe e integrantes de la Coordinación de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**





- Programar citas, ~~acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Coordinador.~~
 - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del departamento.
 - Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
 - Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
-
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
 - Mantener en orden el archivo de la Coordinación.
 - Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
 - Verificar el orden de la oficina de la Coordinación.
 - Apoyar al personal de la Coordinación en las labores propias del mismo.
 - Elaborar oficios y documentos que requiera el coordinador.
 - Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
 - Distribuir la correspondencia para el coordinador, jefes de unidad y personal administrativo que integran la coordinación.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO



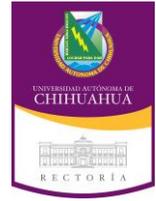
fm



l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar ➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Taquigrafía y Mecanografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Asistente del Coordinador General**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
- e) **REPORTA A:** Coordinador General de Comunicación Social
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

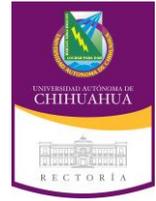
g) **OBJETIVO:**

Apoyar al Coordinador en todas las labores administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**





- Programar citas, ~~acuerdos y entrevistas para integrar~~ la agenda de compromisos del Coordinador.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Coordinador.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.

- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.

- Verificar el orden de la oficina del Coordinador.
- Apoyar al personal de la Coordinación en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Secretaría General y Particular del Rector
 - Directores de diversas áreas
 - Unidades académicas
- EXTERNA:**
- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años



fm



n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar ➤ Conocimientos avanzados de medios de comunicación, periodismo y relaciones públicas
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción y teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información, comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Asistente del Coordinador General	
<i>Puesto</i>	

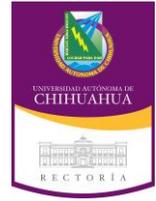


fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Supervisión, Dirección, Coordinación, Planeación.
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Comunicación Social
- f) LE REPORTAN:** Secretaria

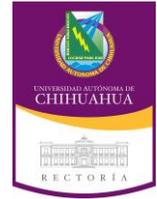
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Dar atención a las necesidades materiales y no materiales de cada una de las áreas internas del Departamento de Comunicación Social.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
 - Análisis y elaboración del presupuesto anual del Departamento de Comunicación Social.
 - Recepción y supervisión de facturas.
 - Iniciar y supervisar el proceso de pago a los medios de comunicación.
 - Supervisar limpieza de las diferentes áreas.
 - Elaboración de adquisiciones, oficios, sábana, solicitudes, contratos.
 - Solicitud de personal extra.
 - Solicitud de mantenimiento y reparación de equipo.
 - Llevar control del fondo fijo del Departamento de Comunicación Social.





- Las demás ~~funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas~~ por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Jefes de Departamento y/o Jefes de Unidad de la UACH.
- Personal relacionado con pagos a medios de comunicación o pagos en general.

K) EXTERNA:

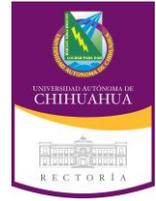
- Proveedores en general.
- Diversos medios de comunicación
- Tres niveles de gobierno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➢ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar➢ Conocimientos avanzados de contabilidad, administración e informática
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➢ Facturación, impuestos, reglamentos de la UACH, teleinformática, finanzas



fm



r) Habilidades y destrezas:	Manejo de tecnologías de la información, comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

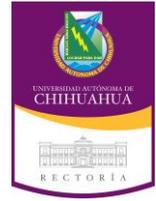
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad Administrativa	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Dirección, Coordinación, Control, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Prensa
- f) LE REPORTAN:** Reportero





Corresponsal

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Dirigir la cobertura informativa de las actividades universitarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar cobertura noticiosa a los eventos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Cubrir ruedas de prensa, entrevistas y campañas mediáticas.
- Dar atención a los representantes de los medios de comunicación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades

K) EXTERNA:

- Representantes de Medios de Comunicación
- Comunidad en General



fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos básicos de periodismo, Radio, TV y medios digitales ➤ Redacción periodística, teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Información	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Corresponsal
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Difundir a las extensiones y diversos campus de la Universidad en medios foráneos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar todo tipo de reportajes y notas foráneas
 - Atender a medios en las zonas foráneas
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



fm



I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Jefe de Unidad de Prensa

K) EXTERNA:

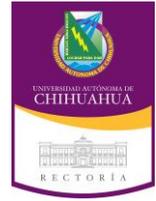
- Responsables y representantes de medios de comunicación foráneos

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar



fm



q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción periodística, locución y teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Corresponsal	
<i>Puesto</i>	

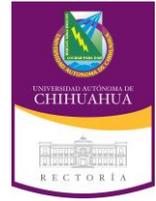
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Reportero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Información



fm



f) LE REPORTAN: ~~_____ Ninguno _____~~

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Dar cobertura a los eventos noticiosos de la Universidad Autónoma de Chihuahua

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar cobertura de noticias, reportajes, ruedas de prensa y entrevistas en el ámbito de la Unidad Central de la UACH.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

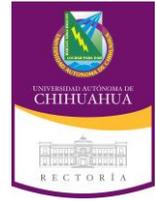
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades



fm



- ~~• Jefe de Unidad de Prensa~~
- Camarógrafos

K) EXTERNA:

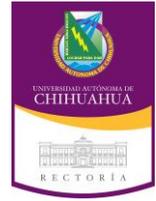
- Instancias gubernamentales y ciudadanas
- La sociedad en general

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción periodística ➤ Fotografía y video
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita ➤ Manejo de Cámaras
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Reportero	



fm



Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

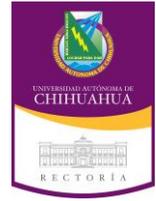
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Prensa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, Organización, Dirección, Coordinación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Comunicación Social
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de Información
Jefe de Unidad de Fotografía
Jefe de Unidad de Diseño
Jefe de Unidad de Auditoría de Medios

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Dirigir la oficina de enlace entre los medios de comunicación y la Universidad para la difusión de noticias y campañas de la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO





h) FUNCIONES: _____
GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con la Unidad de Prensa.

ESPECÍFICAS

- Dar cobertura noticiosa a los eventos de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Difundir y atender a los diversos medios de comunicación con la información relevante de las actividades universitarias.

- Planear, organizar y dirigir ruedas de prensa, entrevistas y campañas mediáticas
- Establecer mecanismos para la evaluación y el seguimiento del impacto mediático de la Universidad
- Diseñar la imagen de la Universidad
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador General de Comunicación Social.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

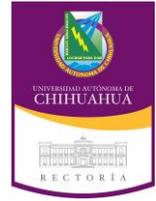
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades

K) EXTERNA:

- Diversos medios de comunicación
- Tres niveles de gobierno
- Asociaciones y gremios sindicales, patronales, profesionales
- Diversos organismos y asociaciones civiles
- La comunidad en general



fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción periodística, marketing, teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Diseño, dirección de personal, comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Prensa	
<i>Puesto</i>	



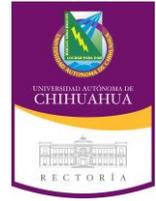
fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO





- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** ~~Jefe de la Unidad de Diseño Gráfico~~
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Organización, Control, Difusión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) **REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Prensa
- f) **LE REPORTAN:** Diseñador

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Realizar los diseños asignados por el Jefe de la Unidad de Prensa

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) **FUNCIONES:**
 - Diseñar y supervisar la imagen gráfica institucional de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
 - Gestionar la difusión y publicación de publicidad gráfica de la UACH.
 - Enlace con los departamentos de publicidad de los medios de comunicación impresa o digital.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.
- I) **FUNCIONES ADICIONALES:**
 - Ninguna



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
 - Jefes de Unidad de Diversas Áreas
- K) EXTERNA:**
- Representantes de Medios de Comunicación
 - Comunidad en General

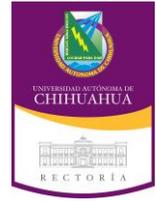
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño gráfico impreso y digital, publicidad, redacción periodística y general, teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dibujo, fotocomposición, manejo de tecnologías de la información, comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO



fm



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Diseño Gráfico	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador Gráfico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Diseño Gráfico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:





Realizar diseño gráfico para difusión mediática de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar todo tipo de diseños gráficos.
- Llevar el control de las publicaciones de publicidad en medios impresos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

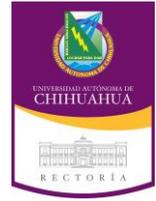
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Jefe de Unidad de Prensa

K) EXTERNA:

- Responsables de Publicidad de Medios de Comunicación



fm

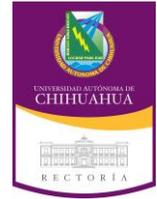


V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Redacción, diseño, software gráfico y teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Diseñador Gráfico	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Audiovisual
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Prensa
- f) LE REPORTAN:** Conductor
Camarógrafo (2)

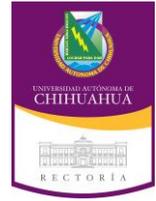
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Realizar las producciones audiovisuales asignadas por el Jefe de Departamento de Prensa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Capturar, editar y producir la imagen audiovisual institucional de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
 - Gestionar la difusión y publicación de publicidad audiovisual de la UACH.
 - Enlace con los departamentos de publicidad y noticias de los medios de comunicación audiovisual.





- Las demás ~~funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas~~ por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Jefes de Unidad de Diversas Áreas

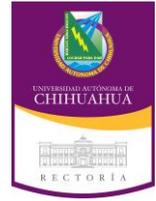
K) EXTERNA:

- Noticiarios y departamentos de publicidad de los medios de comunicación audiovisual
- La comunidad en general

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar➤ Conocimientos avanzados de periodismo, diseño y medios audiovisuales
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Diseño gráfico impreso y audiovisual, publicidad, redacción periodística y general,



fm



	teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Edición televisiva, manejo de tecnologías de la información, comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

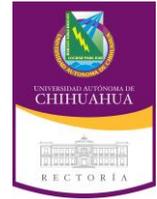
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad Audiovisual	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Conductor-Reportero
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
Unidad Audiovisual
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad Audiovisual





f) LE REPORTAN: ~~_____ Ninguno _____~~

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Difundir los valores y actividades de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar y Producir programas audiovisuales referentes a la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Jefe de Unidad de Prensa

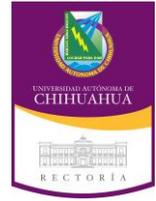
K) EXTERNA: • Comunidad en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Terminada



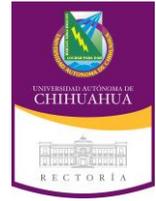
fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos avanzados de informática, edición, periodismo, Radio y TV
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Conductor-Reportero	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Camarógrafo
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
Unidad Audiovisual
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad Audiovisual
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

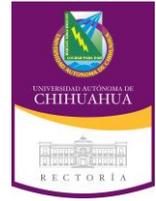
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Dar cobertura de video a los eventos noticiosos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Grabación de noticias, reportajes, ruedas de prensa y entrevistas en el ámbito de las Unidades Académicas de la UACH





- Dar cobertura ~~de noticias, reportajes, ruedas de prensa y~~ entrevistas en el ámbito de la Unidad Central de la UACH
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
Jefe de Unidad de Prensa

- K) EXTERNA:**
- Comunidad en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Fotografía y video
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita ➤ Manejo de Cámaras



fm



s) Otros idiomas: ~~No Indispensable~~

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Camarógrafo	
<i>Puesto</i>	

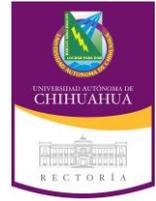
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Fotografía
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Dirección, Coordinación, Control, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social



fm



e) REPORTA A: Jefe de la Unidad de Prensa

f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Dar cobertura fotográfica de las actividades universitarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Dar cobertura fotográfica a los eventos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Cubrir ruedas de prensa, entrevistas y campañas mediáticas.
- Dar atención a los representantes de los medios de comunicación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

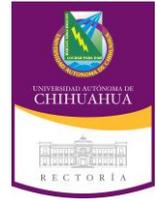
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central



fm



- ~~• Directores y Secretarios de las Facultades~~
- Jefes de Unidad de Diversas Áreas

K) EXTERNA:

- Representantes de Medios de Comunicación
- Comunidad en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos básicos de periodismo, Radio, TV y medios digitales ➤ Redacción periodística, teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

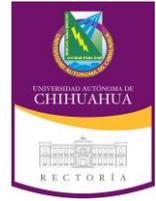
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Fotografía	
<i>Puesto</i>	



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Producción
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Dirección, Coordinación, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Comunicación Social
- f) LE REPORTAN:** Jefe de Unidad de 3D
Diseñador Gráfico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

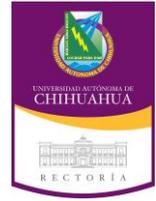
- g) OBJETIVO:** Diseñar las campañas asignados por el Coordinador General de Comunicación Social

III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:
GENERALES**

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.





- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECÍFICAS

- Diseñar y supervisar la imagen de las campañas específicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Coordinador General de Comunicación Social.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

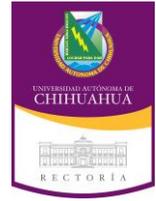
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
 - Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
 - Diversos medios de comunicación impresos y Digitales
 - La comunidad en general

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada



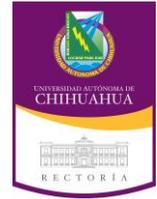
fm



p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Diseño audiovisual, gráfico, publicidad, , teleinformática ➤ Conocimientos avanzados de marketing, diseño, medios audiovisuales y digitales
r) Habilidades y destrezas:	➤ Diseño gráfico, fotografía, fotocomposición, audiovisual, manejo de tecnologías de la información
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Producción	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de 3D
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Unidad de Campañas Institucionales
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Producción
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

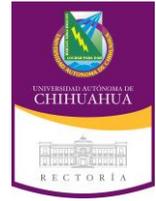
- g) OBJETIVO:**
Realizar el diseño audiovisual en 3D para campañas institucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Hacer Diseños en 3D.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.



fm



I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos avanzados de fotografía, diseño gráfico, software de diseño y medios digitales ➤ Fotografía, diseño gráfico, diseño 3D
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita



fm



s) Otros idiomas: ~~No Indispensable~~

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Diseño 3D	
<i>Puesto</i>	

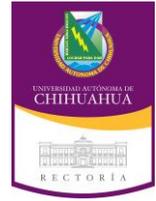
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Archivo Histórico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social



fm



~~Coordinador General de Comunicación Social~~

e) REPORTA A:

f) LE REPORTAN: Archivista

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Organización y administración del archivo histórico mediático de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recopilar y Organizar los Archivos mediáticos referentes a la Universidad.
- Edición de presentaciones en video del acervo mediático de la UACH
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Jefes de Unidad del Departamento de Prensa

K) EXTERNA: • Comunidad en General

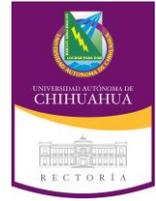
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero: Indistinto

m) Edad: Mayor de 23 Años



fm



n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar ➤ Conocimientos avanzados de contabilidad, administración e informática
q) Conocimientos específicos:	➤ Edición de video y archivonomía
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información, comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Archivo Histórico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Archivista
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
Unidad Archivo Histórico
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Archivo Histórico
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

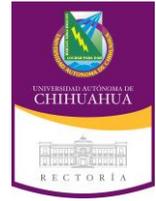
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Organización del archivo mediático de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Recopilar y organizar los archivos mediáticos referentes a la Universidad.
 - Informe del acervo mediático de la UACH.





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Jefe de Unidad de Prensa

K) EXTERNA: Proveedores de Diarios y Medios

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o Carrera Técnica Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Archivonomía
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO

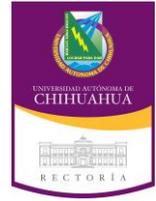


fm



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Archivista	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Auditoría de Medios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Control, Coordinación
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Prensa
- f) LE REPORTAN:** Auditor de Medios

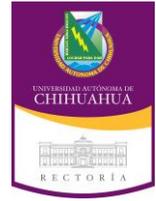
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Monitorear los diversos medios de comunicación en relación a la información universitaria en particular y educativa en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Auditar la información mediática de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
 - Evaluar el impacto mediático de la UACH en la sociedad.
 - Proveer del Resumen Ejecutivo de Medios para la toma de decisiones.





- Analizar las estadísticas de difusión en medios de comunicación.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

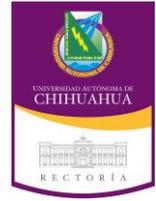
- J) INTERNA:**
- Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
 - Jefes de Unidad

- K) EXTERNA:**
- Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar➤ Conocimientos avanzados de contabilidad, administración e informática
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Diseño gráfico impreso y audiovisual, publicidad, redacción periodística y general, teleinformática



fm



r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información, comunicación oral y escrita ➤ Análisis Cuantitativo y Cualitativo
s) Otros idiomas:	No Indispensable

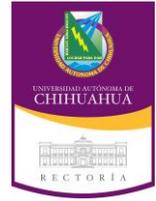
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de la Unidad de Auditoría de Medios	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor de Medios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Auditoría de Medios





e) **REPORTA A:** ~~_____ Jefe de la Unidad de Auditoría de Medios~~

f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Auditoría mediática

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Recopilar y organizar los archivos mediáticos referentes a la Universidad aparecidos en Medios electrónicos y Digitales
- Informe de evaluación de medios.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central
- Jefes de Unidad



fm



K) EXTERNA:

- Proveedores de Diarios y Medios

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ conocimientos de teleinformática, periodismo, Radio, TV y archivonomía ➤ Teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

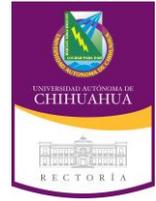
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auditor de Medios	
<i>Puesto</i>	



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Analista y Reportajes Especiales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, Dirección, Coordinación, Control, Difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Comunicación Social
- e) REPORTA A:** Coordinador General
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

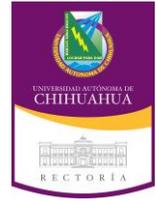
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Realizar análisis mediático, asesoría y reportajes para la UACH.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Analizar información de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
 - Asesorar en campañas mediáticas.





- Las demás ~~funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas~~ por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

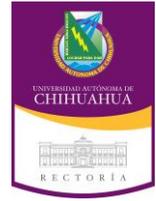
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
 - Directores y Secretarios de las Facultades
- K) EXTERNA:**
- Representantes de Medios de Comunicación
 - Comunidad en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos básicos de periodismo, Radio, TV y medios digitales



fm



	➤ Redacción periodística, teleinformática
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de tecnologías de la información ➤ Comunicación oral y escrita
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Analista y Reportajes Especiales	
<i>Puesto</i>	



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



fm

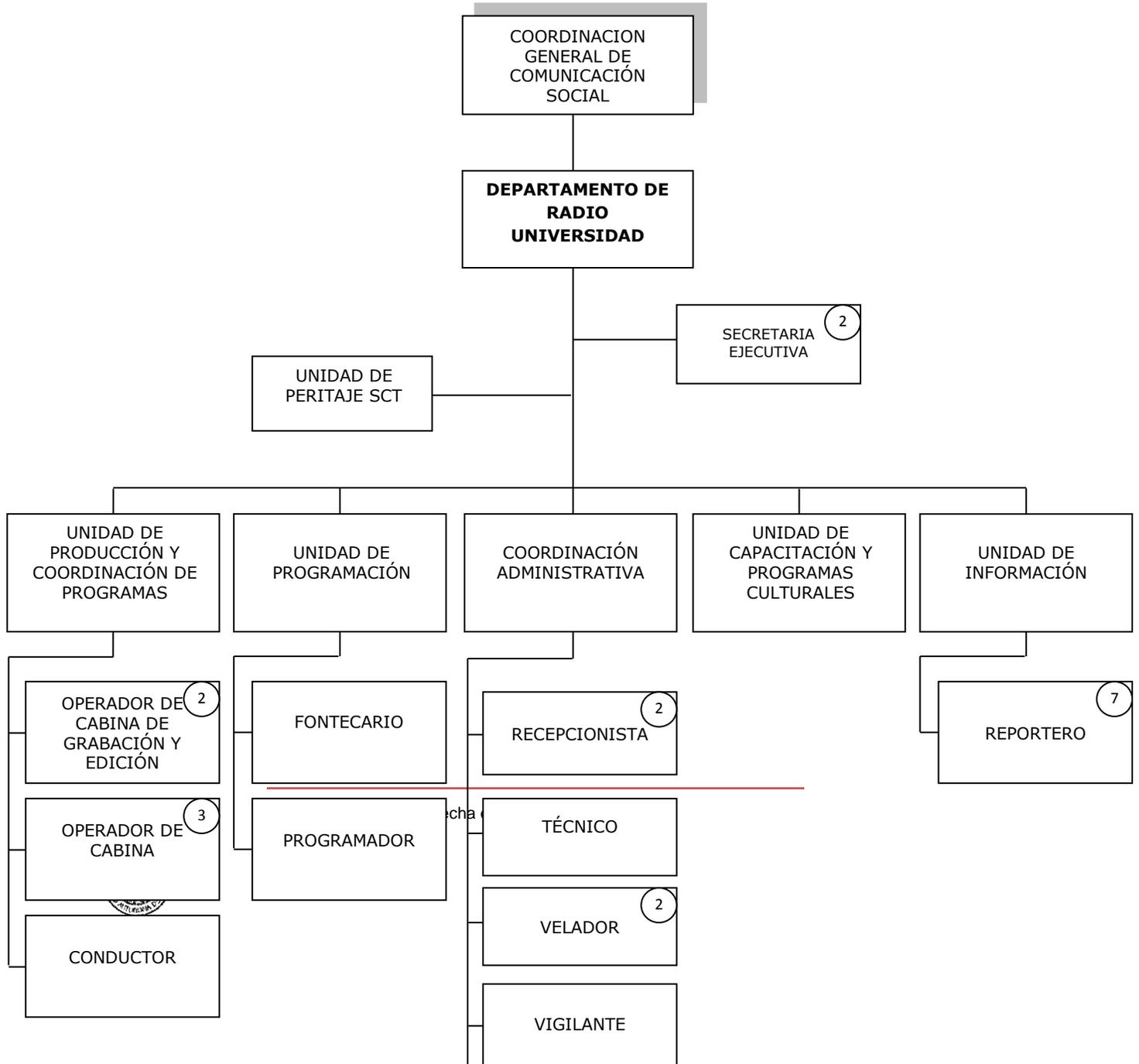
Universidad Autónoma de Chihuahua



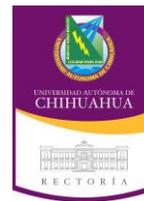
fm



Departamento de Radio Universidad



fm

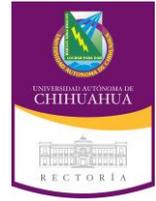


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Planeación, organización y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Comunicación Social
- f) LE REPORTAN:** Secretarías
Perito SCT





~~Técnico~~

Jefes de Unidad que integran el Departamento
Coordinador Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Difundir con calidad la cultura, la investigación y los valores universales que constituyan un enlace entre la UACH y la sociedad, así como es promover la identidad universitaria en armonía con nuestra idiosincrasia, a través del recurso humano especializado y apoyándose en nuevas tecnologías.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

ESPECIFICAS

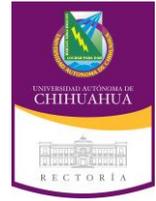
- Verificar que todas las unidades realicen sus labores conforme al manual de procedimientos de la UACH y estratégicos de R.U.
- Realizar monitoreo diario a todo lo que sale al aire.
- Convocar a reuniones mensuales con las áreas de R.U. para checar avances, de acuerdo a la planeación estratégica.

70

Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Dar seguimiento ~~a la elaboración, revisión y autorización de~~ proyectos.
 - Brindar constante capacitación dentro y fuera de la UACH.
 - Dar seguimiento de proyectos ante COFETEL y SCT.
 - Autorizar el ejercicio del presupuesto para R.U.
 - Dar cobertura total de los eventos universitarios.
 - Brindar apoyo para la difusión de todos los eventos organizados por las distintas áreas académicas.
 - Supervisar a los jefes de área con el objetivo de que R.U. sea el centro de prácticas y enseñanzas en materia de comunicación y periodismo.
 - Redoblar esfuerzos y llevar a cabo acciones para convertir R.U. en un centro regional de capacitación dentro del país a través de la SIMPRIES.
 - Gestionar que R.U. se convierta en un centro que brinde oportunidad al universitario para su desarrollo profesional.
 - Mantener comunicación directa las 24 horas del día con todos los directores y funcionarios de la UACH y colaboradores de los distintos programas de radio universidad.
 - Las demás Funciones que le sean conferidas por el jefe inmediato.
- i) FUNCIONES ADICIONALES:**
- Ninguna

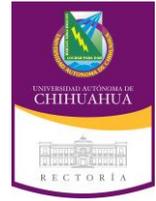
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Diversas personalidades de todas las unidades académicas y dependencias que conforman la UACH
- K) EXTERNA:**
- SCT
 - COFETEL
 - COFECO
 - SIMPRIES
 - IFE, IEE
 - Funcionarios y empleados de los tres niveles de

 - gobierno
 - Congreso de la Unión y Estatal



fm



- ~~• Radiodifusoras de la Republica~~
- Escritores, investigadores y particulares
- Público en general

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 35 años
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de medios ➤ Liderazgo y estrategia ➤ Periodismo
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información general y vocabulario ➤ Practico ➤ Ingenio ➤ Juicio ➤ Concertación ➤ Análisis ➤ Creatividad y planeación ➤ Capacidad creativa ➤ Lógica ➤ Liderazgo ➤ Don de mando ➤ Toma de decisiones ➤ Relaciones interpersonales ➤ Facilidad de palabra
s) Otros idiomas:	No Indispensable

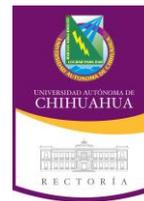
TITULAR DEL PUESTO	
	72
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe del Departamento de Radio Universidad	
<i>Puesto</i>	



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria (2)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

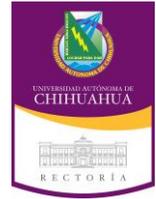
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar al jefe en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del jefe.
 - Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
 - Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.





- Capturar escritos, ~~oficios, transcripción de entrevistas, etc.~~
 - Grabación de spots, elaboración y grabación de cápsulas.
 - Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.
 - Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
 - Mantener en orden el archivo del área.
 - Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail según instrucciones.
 - Verificar el orden de la oficina del jefe.
-
- Apoyar al personal de las diversas áreas de la Radio en las labores propias de las mismas.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Ninguna

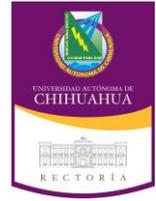
EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➢ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)



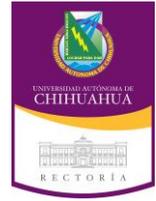
fm



q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Taquigrafía y Mecanografía ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones interpersonales ➤ Comunicación efectiva ➤ Discreción ➤ Organización
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Peritaje SCT
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Verificar el funcionamiento en los aspectos electrónicos y de sistemas en las cabinas para radiodifusión y que la estación cumpla con los requerimientos legales, técnicos y sociales para su transmisión de calidad en vivo, controles remotos y cuente con el soporte técnico necesario para la mejora continua de la estación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Verificar el mantenimiento al transmisor de AM y FM.
 - Revisar el diseño de Cabinas de Audio





- Elaborar documentación ~~técnica, legal y programativa~~ que se le tiene que presentar a la Secretaría de Comunicación y Transporte anualmente.
- Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del servidor, red y computadoras.
- Analizar y Vo Bo de trámites legales de las emisoras con SCT y COFETEL.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento de Radio Universidad.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Ninguna

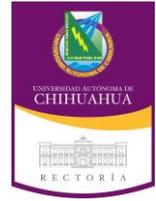
K) EXTERNA:

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- COFETEL

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 35 años
n) Estado civil:	Casado de preferencia
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ingeniería de preferencia en redes y telecomunicaciones ➤ Adquisiciones y logística



fm



	➤ Paquetes computacionales (instalación y mantenimiento de software)
r) Habilidades y destrezas:	➤ Elaboración y seguimiento a planes de acción para el posicionamiento de multimedios ➤ Administración de sistemas operativos
s) Otros idiomas:	Inglés técnico del área

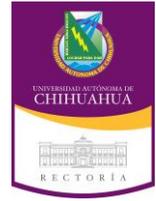
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Unidad de Peritaje SCT	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Producción y Coordinación de Programas**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Planeación, coordinación y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social





~~Departamento de Radio Universidad~~

- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Operador de cabina de grabación y edición (2)
Operador de cabina (4)
Conductor

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

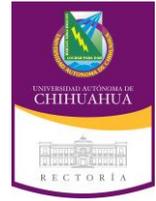
Diseñar y transmitir programas con difusión de la cultura, informativos y de opinión; asimismo que sean de interés para la comunidad universitaria y de la sociedad en general, tratando de establecer un sistema de coproducción radiofónica con las dependencias universitarias y experimentar nuevas formas radiofónicas siguiendo los procedimientos de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar investigación, análisis, planeación y guión de distintas producciones.
 - Dar continuidad a los spot de las dependencias federales.
 - Revisar diariamente la bitácora de grabaciones y transmisión.
 - Solicitar y revisar guiones a los conductores y grabadores.
 - Supervisar horarios, funcionamiento y calidad de los programas.
 - Distribuir horarios a locutores y grabadores.
-
- Atender los problemas surgidos por la falta de personal y designar sustituciones.
 - Supervisar el desempeño de los locutores.
 - Designar al personal que intervenga en los eventos especiales y controles remotos, así como hacerse cargo de los mismos.
 - Monitorear la estación diariamente.





- Elaborar los ~~reportes e informes que le sean solicitados.~~
- Revisar y actualizar la guía de continuidad (spot que salen al aire).
- Supervisar la realización de spots, capsulas, vestimentas de programas, informes, etc.
- Capacitar a personas internas y externas como locutores.
- Asistir a controles remotos (programarlos).
- Dirigir las visitas guiadas de diferentes escuelas de la ciudad a RU.
- Capacitar a conductores para sus programas.
- Realizar la producción y conducción de programas especiales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONAL

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Direcciones de área de Unidad Central
- Coordinaciones de Unidad Central
- Unidades Académicas

K) EXTERNA:

- Comunicación Social de Gobierno del Estado
- IFE, IEE
- Público en General



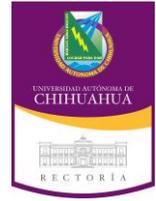
fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo, Ciencias de la Información o Letras Españolas
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de grabaciones de programas de radio ➤ Conducción, elaboración y grabación de spots de radio
r) Habilidades y destrezas:	➤ Relaciones públicas ➤ Oratoria ➤ Ortografía ➤ Liderazgo y don de mando ➤ Capacidad creativa y lógica ➤ Práctico ➤ Vocabulario ➤ Capacidad de relacionarse ➤ Análisis ➤ Juicio ➤ Concentración ➤ Alta capacidad de organización y planeación
s) Otros idiomas:	Inglés Técnico



fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Producción y Coordinación de Programas	
<i>Puesto</i>	

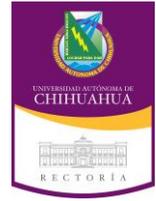
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Operador de Cabina de Grabación y Edición (2)**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Producción y Coordinación de Programas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Producción y Coordinación de Programas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO





g) OBJETIVO:

Grabar, editar, producir y reproducir los programas y spots autorizados siguiendo la normatividad de la UACH; así como operar controles en cabina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Grabar spots, noticieros, reportajes, entrevistas para programas especiales y capsulas de carácter deportivo.
- Informar a la gente de cabina sobre proyectos, programas especiales, salidas de spots.
- Supervisar los tiempos de información proporcionados.
- Brindar apoyo a reporteros
- Producir.
- Editar.
- Elaborar reporte de la gente de casting.
- Verificar la calidad de las grabaciones realizadas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

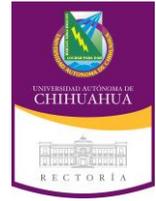
J) INTERNA: • Ninguna

K) EXTERNA: • Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO



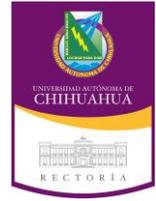
fm



l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia Licenciatura en Comunicación
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas de computación especiales para grabar y editar
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alto grado de concentración. ➤ Capacidad de escucha, creatividad
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Operador de Cabina de Grabación y Edición	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Operador de Cabina (3)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Supervisión coordinación y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Producción y Coordinación de Programas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Producción y Coordinación de Programas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Brindar apoyo en la transmisión de programas radiofónicos y en controles remotos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Operar los controles en cabina para la correcta realización de los programas.
 - Realizar la grabación de programas.
 - Revisar la guía de continuidad.





- Revisar vigencia. _____
 - Hacer las veces de locutor.
 - Revisar concordancia entre el contenido y el encabezado de promocionales.
 - Llenar la bitácora.
 - Revisar antena antes de entrar al aire.
 - Avisar en caso de desperfectos en el equipo.
 - Revisar pendientes en coordinación con los otros operadores en turno.
 - Reportar el equipo electrónico en caso de que exista alguna falla que perjudique el desenvolvimiento en cabina.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

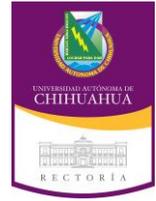
- J) INTERNA:**
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
 - Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia Licenciatura en Comunicación
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas de computación



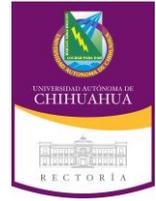
fm



	➤ Manejo del COOL EDIT
r) Habilidades y destrezas:	➤ Alto grado de concentración ➤ Don de supervisión
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Operador de Cabina	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Conductor de Noticieros**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Difusión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Producción y Coordinación de Programas
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Producción y Coordinación de Programas
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

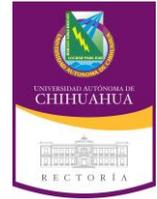
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Participar en la conducción de programas radiofónicos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Conducción principal del programa Expresión Pública segunda edición
 - Participar en la grabación de spots.
 - Participar en la grabación de informes varios.
 - Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.





i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Conducción de eventos especiales dentro y fuera de la UACH

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Direcciones de área de Unidad Central
- Unidades Académicas

K) EXTERNA:

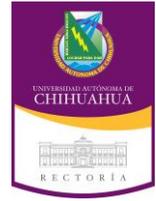
- Dependencias de los tres niveles de gobierno
- Investigadores
- Escritores
- Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en comunicación, filosofía ó periodismo
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas de computación ➤ Manejo del COOL EDIT
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra para entrevistas ➤ Alto grado de concentración y asimilación



fm



	➤ Visión
s) Otros idiomas:	Inglés

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Conductor de Programa	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Programación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, difusión y asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Fonotecario
Programador

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo:

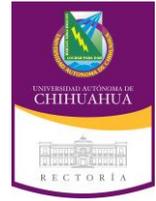
Recopilar, programar e investigar sobre la música que se transmitirá en radio universidad así como supervisar y verificar en tiempo que la programación que se transmitirá, esté de acuerdo con la misión y visión de Radio Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar la programación previamente a su transmisión tanto de la continua como de los programas especiales.
- Clasificar el material para la fonoteca en forma física y digital.
- Reunir materiales para programas de días especiales como el de la madre, del niño y navidad entre otros.





- Crear listas ~~de reproducción musical para su transmisión~~ al aire de diferentes horas del día, buscando la mejor variedad y a su vez que dicha música vaya acorde con el giro cultural de la radiodifusora.
 - Seleccionar y adquirir música de acuerdo a las necesidades de la emisora.
 - Monitorear y corregir o eliminar pistas musicales en mal estado.
 - Proporcionar al radioescucha información sobre la programación musical.
 - Monitorear la programación continua de AM y FM
 - Censurar trances no aptos para Radio Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento de Radio Universidad.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna.

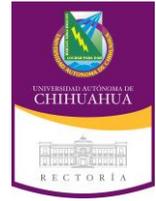
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Rectoría
 - Voluntariado de Damas
- K) EXTERNA:**
- Casas de Música o Discográficas
 - Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en música
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Lectura apreciación de la música ➤ Vasto conocimiento sobre la música



fm



	clásica
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paquetes computacionales básicos ➤ Historia de la música
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dicción, voz armónica ➤ Relaciones interpersonales ➤ Capacidad de organización ➤ Buena memoria
s) Otros idiomas:	No indispensable

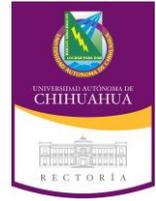
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Programación	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Fonotecario
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización control y asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Programación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Programación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Realizar actividades propias de la catalogación, referencia, difusión, promoción, uso y control de las colecciones musicales, recursos y servicios de la fonoteca en la emisora, siguiendo los procedimientos de la institución; así como restaurar, respaldar el archivo físico y digitalizar las nuevas adquisiciones en cuestión musical.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

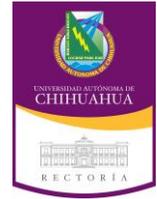
- Dar entrada a cada nueva adquisición musical al archivo electrónico para catalogar cada disco compacto según los procedimientos establecidos para ello.
 - Asesorar a quien lo requiera en cuanto a música.
 - Facilitar música a los colaboradores de Radio Universidad para sus transmisiones.
 - Musicalizar diversos eventos tanto de la universidad como de otras instituciones que así lo requieran para su transmisión en Radio Universidad.
 - Verificar la calidad de las grabaciones realizadas
 - Inventariar y controlar Material de Audio.
 - Digitalizar acetatos, discos y audio en general
 - Proponer censura a trances no aptos para Radio Universidad.
-
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia Licenciatura en Comunicación
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de archivos ➤ Mecanografía ➤ Manejo de equipos de audio (casetera, tornamesa, carrete abierto) ➤ Manejo de programas de computación especiales para digitalizar la música ➤ Conocimiento de música antigua y actual
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización ➤ Capacidad auditiva
s) Otros idiomas:	Inglés

TITULAR DEL PUESTO

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Fonotecario	



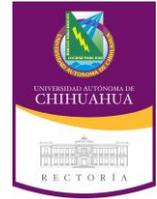
fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



Puesto





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Programador
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Programación
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Programación
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

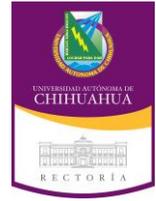
- g) OBJETIVO:**
Crear listas de reproducción musical para su transmisión al aire durante diferentes horas del día, buscando la mejor variedad y a su vez que dicha música vaya acorde con el giro cultural de la radiodifusora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Crear listas de reproducción musical, checando que dichas listas estén en tiempo y forma.
 - Tener o crear listas de reproducción musical en caso de que un programa no transmita por algún percance.
 - Apoyar en la adquisición de discos nuevos para la estación.
 - Monitorear y corregir o eliminar pistas musicales en mal estado.



fm



- Proporcionar al ~~radioescucha~~ información sobre la programación musical.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • Ninguna
- K) EXTERNA:** • Público en General

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria, Técnico o licenciado en música
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de archivos ➤ Mecanografía ➤ Saber digitalizar ➤ Manejo de equipos de audio (casetera, tornamesa, carrete abierto) ➤ Manejo de programas de computación especiales para digitalizar la música ➤ Conocimiento de música antigua y actual
r) Habilidades y destrezas:	➤ Organización ➤ Capacidad auditiva
s) Otros idiomas:	Inglés

TITULAR DEL PUESTO

--	--



fm

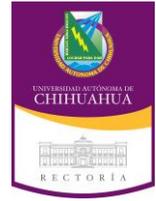
Universidad Autónoma de Chihuahua



Nombre y firma	No. de empleado
Programador	
<i>Puesto</i>	



fm



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador Administrativo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, difusión y asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Recepcionista (2)
Técnico
Velador (2)
Vigilante
Intendente
Personal de apoyo sábados domingos y días festivos

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo:

Dar atención a las necesidades de personal, equipo, y vigilancia de cada una de las áreas internas de radio universidad y mantener en óptimas condiciones cada una de las áreas de radio universidad así como operación de la radiodifusora al aire los 365 días del año.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

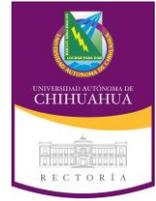
h) FUNCIONES:

102

Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- ~~Elaborar solicitud de personal extra según requerimientos de las áreas.~~
- Elaborar solicitud de reparación de equipo de radio.
- Elaborar programa de mantenimiento a las diferentes áreas de radio universidad y a plantas generadoras de energía y dar seguimiento al mismo.
- Solicitar mantenimiento a antenas de transmisión de AM en caseta de zootecnia y FM en edificio del SUBA según se requiera.
- Apoyar al jefe del departamento en el análisis y elaboración del presupuesto anual de radio universidad.

- Representar a radio universidad ante los organismos certificadores.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas.
- Realizar monitoreo de las emisoras.
- Elaborar solicitud y dar seguimiento de refrendos de las emisoras 105.3FM y 1310AM.
- Hacer los trámites para la baja del activo fijo obsoleto o inservible
- Manejar caja chica
- Revisar stock de almacén, y en su caso solicitar materiales.
- Supervisar asistencias, horarios, faltas, tiempos extras y elaborar reportes de descuentos o aclaraciones.
- Estar al pendiente de la renovación y/o cancelación de contratos tanto de honorarios asimilables como los profesionales.
- Solicitar personal faltante a recursos humanos.
- revisar y turnar las solicitudes para viáticos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento de Radio Universidad.
- Seguimiento diferentes proyectos de RU ante COFETEL, SCT, COFECO Y GOBERNACION

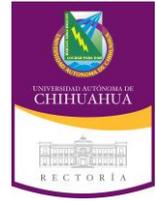
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL



fm



J) INTERNA:

- ~~Dirección Administrativa~~
- Coordinación de Construcción y Mantenimiento
- Auditoría Interna
- Recursos Humanos
- Tesorería
- Contabilidad
- Adquisiciones
- Bienes Patrimoniales

K) EXTERNA:

- COFECO
- Servicios Integrales de la Radiodifusión
- SCT
- COFETEL
- Radio UNAM
- Radio Educación



fm



V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia licenciatura en administración o contabilidad
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
Q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ En antenas de transmisión de las emisoras➤ conocimiento de elaboración de presupuestos y proyectos➤ Elaboración de proyectos para nuevas emisoras➤ Análisis en encuestas para determinar rating de las emisoras➤ Conocimientos básicos en recursos humanos, específicamente nómina➤ Conocimientos básicos de la ley federal del trabajo
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Liderazgo➤ Relaciones interpersonales➤ Perseverancia➤ Capacidad de resolver conflictos➤ Gran capacidad de concentración, atención, juicio y análisis➤ Buena memoria
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

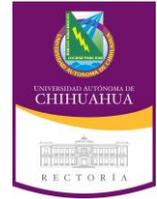


fm



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador Administrativo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Recepcionista (2)**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizada
- c) TIPO:** Control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

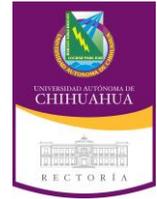
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Proporcionar atención e información a los visitantes a radio universidad, así como apoyar en las labores secretariales y administrativas del área.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Atender al público que visita radio universidad.
 - Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
 - Elaborar las solicitudes de viáticos y las comprobaciones de las mismas, así como solicitudes de servicios
 - Mantener en orden el archivo del área.





- Elaborar, enviar ~~y recibir oficios por fax y e-mail según instrucciones.~~
- Apoyar al personal del área en las labores propias de la misma.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

INTERNA: • Ninguna

EXTERNA: • Ninguna

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada con especialidad en computación
p) Experiencia laboral previa:	➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez ➤ Manejo de programas computacionales Office ➤ Buena Ortografía ➤ Manejo de documentos



fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales➤ Comunicación efectiva➤ Discreción➤ Capacidad de atención
s) Otros idiomas:	No indispensable

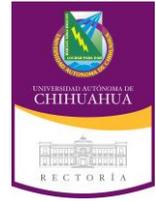
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Recepcionista	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Asesoría, control y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Mantener la estación fuera de errores y pérdidas de señal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Verificar las transmisiones de audio en cabinas, auditorio y unidad móvil y en su caso reparar o dar el mantenimiento requerido.
- Realizar el programa de mantenimiento del servidor, red y computadoras.
- Apoyar en los programas en vivo y controles remotos.
- Apoyar en los trámites legales de las emisoras ante SCT y COFETEL.
- Revisar que los parámetros de potencia, eficiencia sean los correctos.
- Checar y reparar equipo en cabina.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinación General de Tecnologías de Información
- Coordinación de Construcción y Mantenimiento

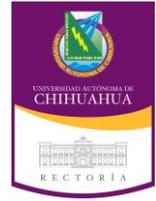
110

Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

fm



- ~~Secretarios Administrativos de Unidades Académicas~~
- Dirección de Extensión y Difusión

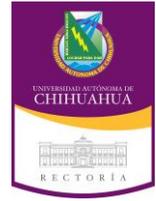
K) EXTERNA:

- SCT
- COFETEL

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Técnico o Ingeniería en Electrónica
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Electrónica ➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Concentración ➤ Precisión ➤ Condición física adecuada
s) Otros idiomas:	Inglés técnico

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Técnico	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Velador (2)
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

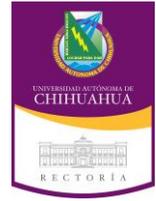
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de la universidad, empleados y estudiantes, así como inhibir toda clase de hechos delictivos e infracciones, obrando en consecuencia, de acuerdo con la legislación vigente y siguiendo los procedimientos de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Verificar al inicio del turno que el reporte de recibido coincida con el estado real de las instalaciones.





- Revisar que ~~en las cabinas, espacios externos como estacionamiento~~ y en las oficinas administrativas este todo en orden haciendo rondines cada hora.
 - Dar orientación a visitantes sobre la ubicación de las oficinas.
 - Estar preparado para auxiliar en cualquier tipo de siniestro, así como de avisar a las autoridades correspondientes.
 - Encender y apagar las luces de las instalaciones cuando así se requiera.
 - Verificar que los sistemas de seguridad estén funcionando correctamente.
 - Elaborar bitácora de novedades.
-
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

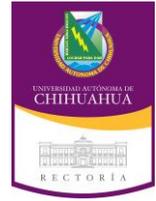
- INTERNA:**
- Departamento de Seguridad y Vigilancia
 - Coordinación General de Comunicación Social
- EXTERNA:**
- Seguridad Pública Municipal
 - Bomberos
 - Cruz Roja
 - Junta Municipal de Agua y Saneamiento

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Primeros auxilios ➤ Defensa personal



fm



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Criterio➤ Sentido de la oportunidad➤ Trato amable➤ Vigor físico➤ Dinámico➤ Responsable➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No indispensable

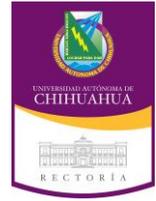
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Velador	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Vigilante**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Vigilancia y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo





- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:**
- Departamento de Seguridad y Vigilancia
 - Coordinación General de Comunicación Social
- EXTERNA:**
- Seguridad Pública Municipal
 - Bomberos
 - Cruz Roja
 - Junta Municipal de Agua y Saneamiento

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Primeros auxilios ➤ Defensa personal
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto
s) Otros idiomas:	No indispensable

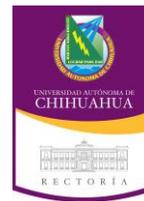


fm



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Vigilante	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Intendente**
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Coordinación Administrativa
- e) REPORTA A:** Coordinador Administrativo
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

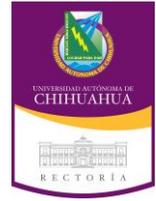
- g) OBJETIVO:**
Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Realizar labores de limpieza en cabinas de transmisión, oficinas administrativas, dirección, noticieros, producción y fonoteca.
 - Apoyar en el Traslado o movimiento de mobiliario, equipo, aparatos, enseres y otros objetos que se le soliciten.
 - Reportar anomalías detectadas en el área asignada como; sanitarios descompuestos, fallas de alumbrado, drenajes tapados, fallas en el clima artificial, etc.



fm



- Solicitar oportunamente ~~a su jefe inmediato los artículos~~ de limpieza necesarios para realizar su trabajo.
- Mantener en buenas condiciones los artículos y equipo utilizados para realizar sus actividades.
- Preparar café, lavar tazas y cafetera cuando se requiera.

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- INTERNA:** • Ninguno
- EXTERNA:** • Ninguno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 20 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Preferentemente preparatoria, mínimo secundaria
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Ninguno
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Trato amable ➤ Vigor físico ➤ Dinámico ➤ Responsable ➤ Honesto



fm



s) Otros idiomas: ~~No indispensable~~

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Capacitación y Programas Culturales
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control, difusión y asesoría
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) Objetivo:

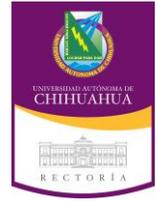
Editar información y capacitar al personal en redacción, promover los programas culturales en radio universidad, estableciendo un vínculo con las Unidades Académicas de la UACH y canalizar sus propuestas de difusión, así como generar relaciones con organismos, organizaciones e individuos afines a la tarea de radio y promover programas de capacitación continua, siguiendo los procedimientos de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Impartir capacitación en redacción a los reporteros.
- Revisar diariamente las notas que se van a leer en los noticieros.





- Decidir sobre ~~la pertinencia de ciertas notas que deben o no salir al aire.~~
- Participar en la investigación y redacción de capsulas culturales.
- Participar en la grabación de capsulas y elaboración y grabación de cápsulas del programa "Contextos"
- Mantener una estrecha comunicación con las Unidades Académicas de la UACH para canalizar sus inquietudes de difusión a través de la radio.
- Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural de la UACH.
- Participar como locutor en programas especiales y permanentes.

- Participar en la preparación de controles remotos para eventos especiales.
- Asistente del titular del programa Expresión Pública 1ª. edición
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento de Radio Universidad.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

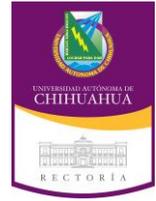
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Dirección Académica
 - Dirección de Extensión y Difusión Cultural
 - Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- ICHICULT

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 35 años
n) Estado civil:	Indistinto



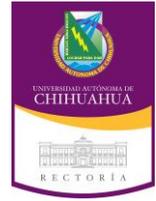
fm



o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo, Comunicación, Letras Españolas o Ciencias de la Información
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
Q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Computadora ➤ Locución ➤ Redacción ➤ Dominio extenso del idioma español
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para redactar y discriminar información ➤ Capacidad de resolver conflictos ➤ Gran capacidad de concentración, atención, juicio y análisis ➤ Buena memoria
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Unidad de Capacitación y Programas Especiales	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Información
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación, coordinación y control
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
- e) REPORTA A:** Jefe del Departamento de Radio Universidad
- f) LE REPORTAN:** Reporteros (5)

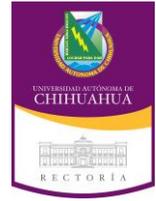
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) Objetivo:**
Dar a conocer oportunamente las noticias con objetividad y veracidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Programar y supervisar diariamente el trabajo de los reporteros.
 - Formar y llevar el control del gabinete de noticias.
 - Fomentar y mantener relación con las fuentes y los medios de comunicación.
 - Preparar diariamente la agenda informativa.
 - Organizar operativos de cobertura de eventos especiales.
 - Realizar entrevistas con las diferentes personalidades relacionadas con la noticia.





- Realizar la ~~mesa de Redacción.~~
- Reasignar las órdenes de información.
- Producir los Noticieros Expresión Pública Matutino y Expresión Pública 2ª. Edición.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe del Departamento de Radio Universidad.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Directivos y funcionarios de la universidad

K) EXTERNA:

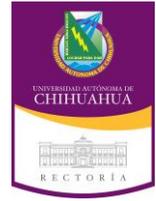
- Medios de Comunicación
- Dependencias de los tres niveles de gobierno
- Organismos empresariales (COPARMEX, CANACO, CANACINTRA, CANIRAC, AMDA, ETC.)

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo o en Ciencias de la Información
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
Q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Computadora ➤ Programa de edición COOL EDIT ➤ Excelente redacción ➤ Dominio extenso del idioma español
r) Habilidades y destrezas:	➤ Analítico



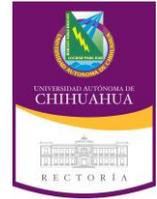
fm



	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para redactar y discriminar información➤ Capacidad de resolver conflictos➤ Gran capacidad de concentración, atención, juicio y análisis
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Unidad de Información	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Reportero (5)
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación, coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Información
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

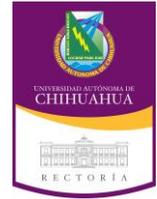
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Investigar y recabar información periodística fidedigna de hechos acaecidos o por acaecer, darles un formato coherente mediante la redacción y la edición para que sean expuestos por los locutores a la opinión pública; así como reportar la información más relevante que sucede en el ambiente político, social, cultural, empresarial y universitario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Acudir a distintos lugares de la ciudad a recabar la información periodística necesaria para elaborar de 8 a 10 notas diarias de diverso género tales como reportaje, entrevista, noticia.





- Investigar ~~asuntos informativos de interés general.~~
- Cumplir totalmente con sus órdenes de información.
- Entregar agenda informativa diariamente.
- Grabar la información recabada, editarla en el programa cool edit dentro de las instalaciones de radio universidad, luego pasar la información a su jefe inmediato.
- Apoyar en los enlaces especiales.
- Salir a diversas dependencias de gobierno para buscar información, cotidianamente y darla a conocer en el noticiero de las 15 hrs.

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

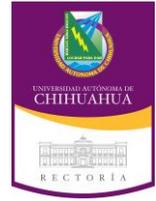
- J) INTERNA:**
- Directivos y funcionarios de la universidad
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación
 - Dependencias de los tres niveles de gobierno
 - Organismos empresariales (COPARMEX, CANACO, CANACINTRA, CANIRAC, AMDA, ETC.)

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo, en Ciencias de la Información o Letras Españolas
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos	➤ Programa de edición COOL EDIT



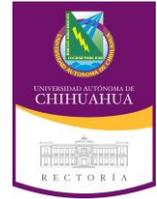
fm



específicos:	➤ Excelente redacción
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Analítico
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Reportero	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Reportero Deportivo**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación, coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Información
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Cubrir los deportes de nuestra casa de estudios, ya que esta actividad se considera una parte formativa para los educandos; asimismo se busca dar cobertura a estas actividades en la comunidad chihuahuense.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Acudir a distintos lugares de la ciudad y de la república mexicana a recabar la información deportiva necesaria para elaborar de 8 a 10 notas diarias de diverso género tales como reportaje, entrevista, noticia.
 - Investigar asuntos informativos deportivos de interés general.
 - Cumplir totalmente con sus órdenes de información.

130

Fecha de elaboración Julio 2012



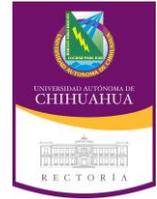
DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

Universidad Autónoma de Chihuahua



- Entregar agenda ~~informativa diariamente.~~
- Grabar la información recabada, editarla en el programa cool edit dentro de las instalaciones de radio universidad, luego pasar la información a su jefe inmediato.
- Apoyar en los enlaces especiales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Deportistas y Entrenadores
 - Directivos y funcionarios de la universidad
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación
 - Dependencias de los tres niveles de gobierno

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo, en Ciencias de la Información o Letras Españolas
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos deportivos ➤ Programa de edición COOL EDIT ➤ Excelente redacción
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Analítico
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

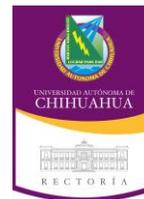


fm



<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Reportero Deportivo	
<i>Puesto</i>	





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Reportero Eventos Especiales**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Investigación, coordinación y difusión
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Coordinación General de Comunicación Social
Departamento de Radio Universidad
Unidad de Información
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Información
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Cubrir los eventos especiales acaecidos y por acaecer principalmente dentro del ámbito universitario.

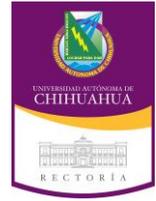
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**
- Proponer e investigar temas de interés actual para los reportajes especiales.
 - Seleccionar a los personajes a entrevistar.
 - Realizar las entrevistas grabando la misma, editando la información más relevante.
 - Bajar la información a la computadora.



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



- Investigar ~~asuntos informativos de interés general.~~
- Cumplir totalmente con sus órdenes de información.
- Entregar agenda informativa diariamente.
- Grabar la información recabada, editarla en el programa cool edit dentro de las instalaciones de radio universidad, luego pasar la información a su jefe inmediato.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe inmediato.



fm



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Directivos y funcionarios de la universidad
- K) EXTERNA:**
- Escritores, Inventores, Funcionarios, Deportistas, Historiadores, Políticos

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo, en Ciencias de la Información o Letras Españolas
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Historia universal ➤ Biografías de personajes, inventores, escritores ➤ Programa de edición COOL EDIT ➤ Locución
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra para entrevistas ➤ Buena ortografía ➤ Redacción de guiones
s) Otros idiomas:	No indispensable

TITULAR DEL PUESTO

--	--



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



Nombre y firma	No. de empleado
Reportero Eventos Especiales	
<i>Puesto</i>	

