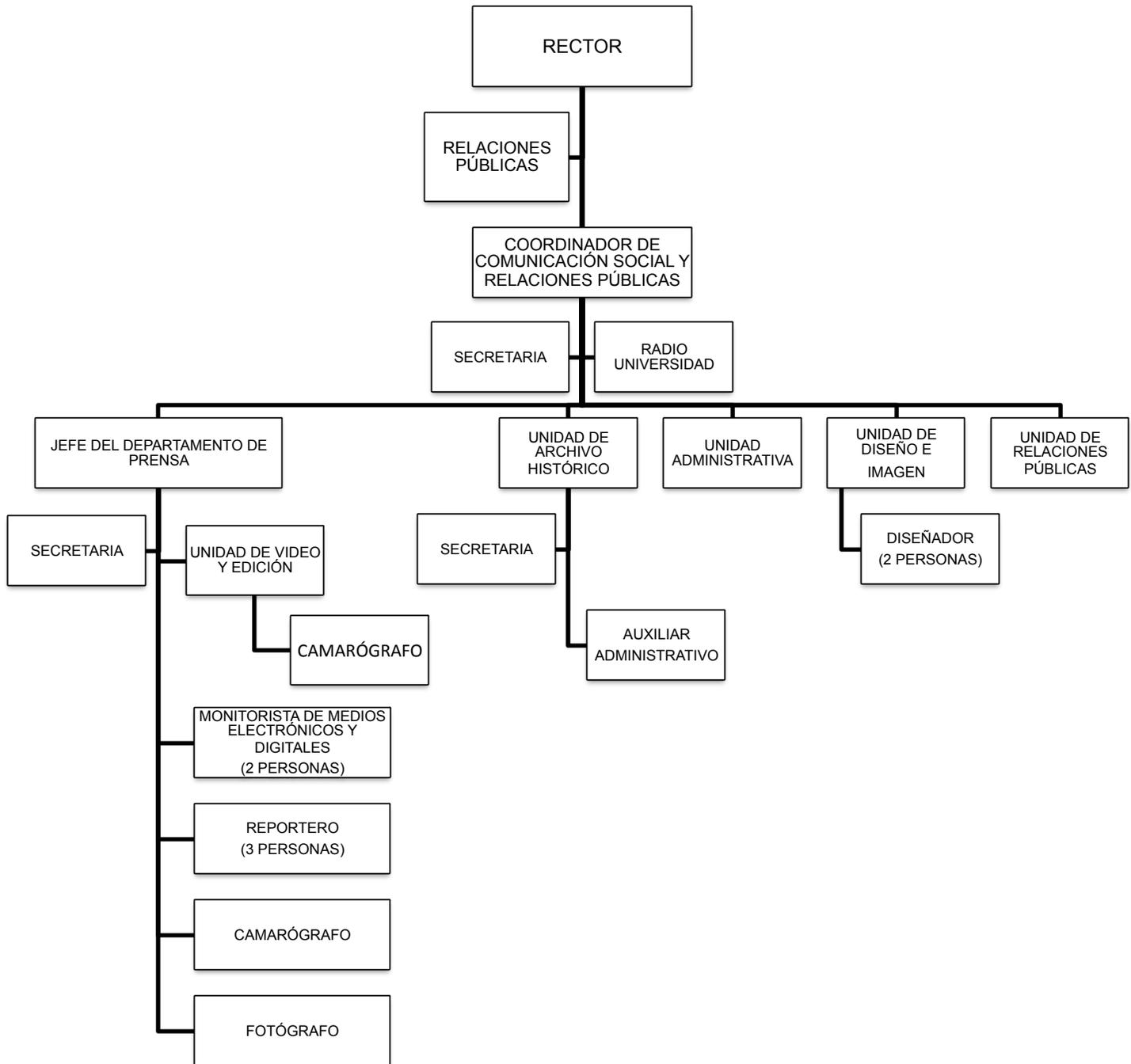
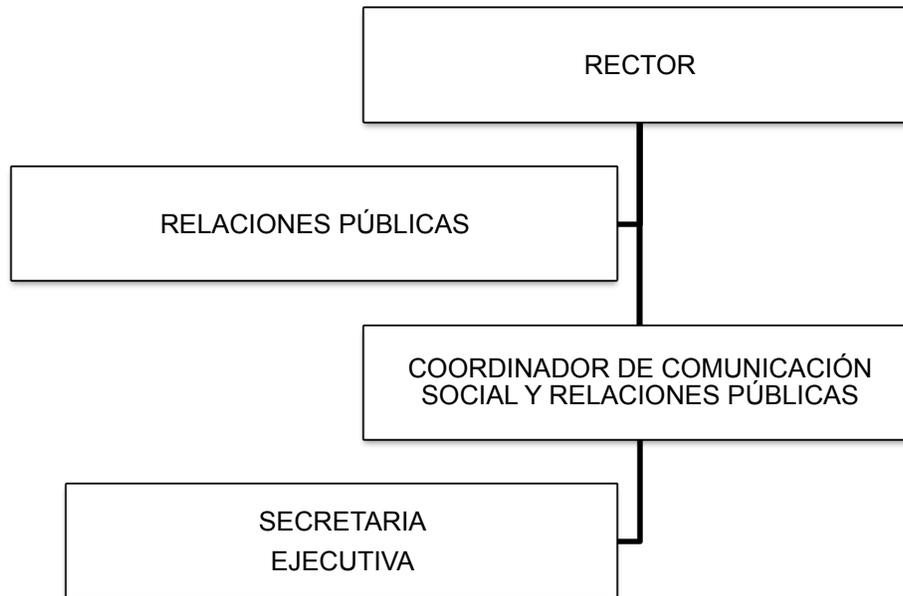


COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS





DESPACHO DEL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS





Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES

Puesto	Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Carlos Gallegos Pérez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Rector de la Universidad
Puestos que le reportan	Jefe Depto. Prensa Jefe Unidad de Diseño Jefe Unidad Administrativa Jefe Unidad Relaciones Públicas Jefe Unidad de Producción Jefe Unidad Estudios Históricos
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Difundir a través de los medios de comunicación las actividades de la UACH.

RESPONSABILIDADES:

- Emitir boletines de prensa.
- Cubrir mediáticamente los eventos del Rector.
- Elaborar videos.
- Elaborar spots.
- Atender reporteros.
- Administrar el presupuesto del área.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo ó Relaciones Públicas.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones

Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creativo e innovador Facilidad de expresión verbal y escrita Excelente manejo de relaciones interpersonales Liderazgo y toma de decisiones



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Laura Guadalupe Ochoa Rodríguez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

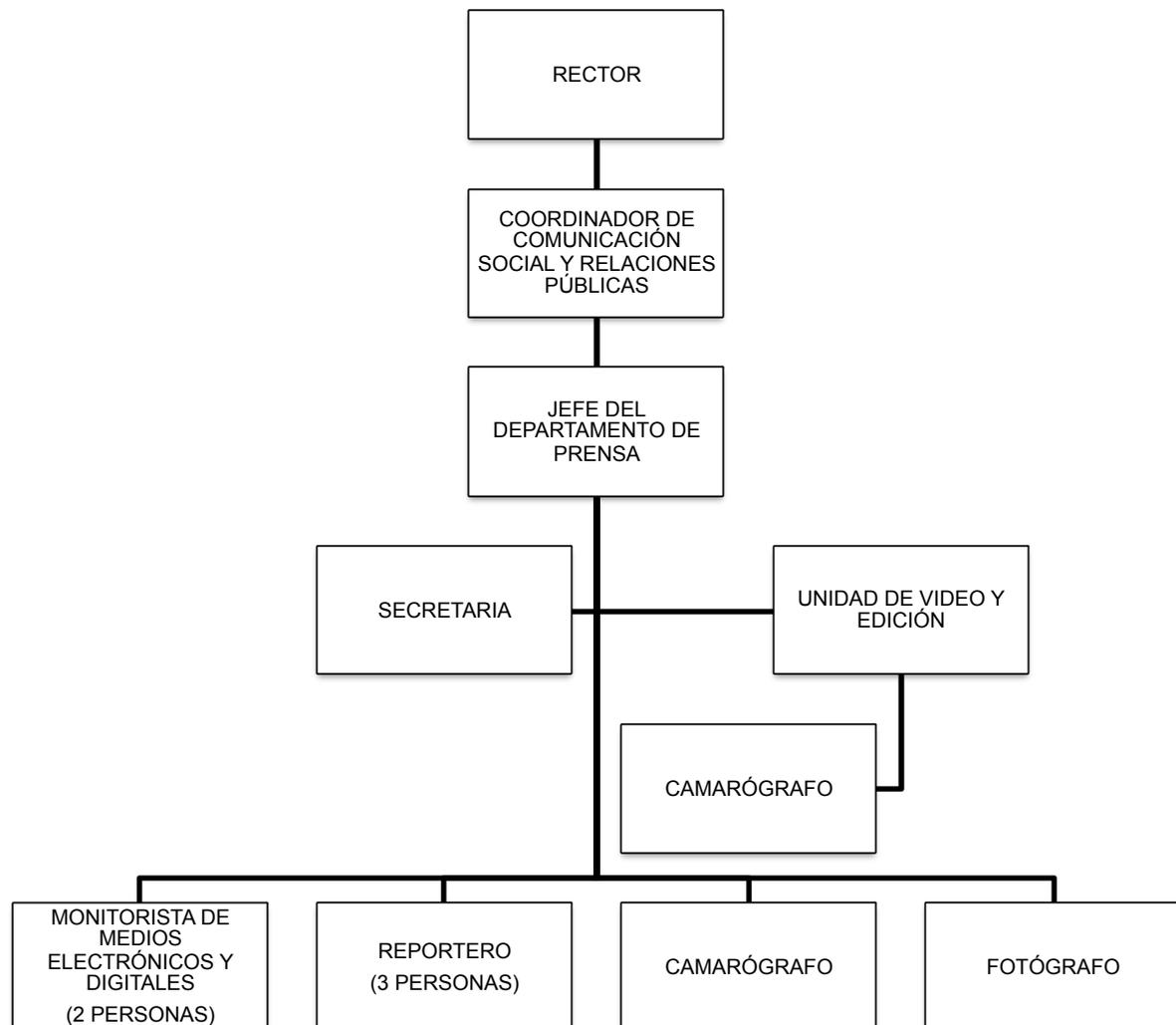
- Asistir al Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas en las diferentes funciones de la oficina

RESPONSABILIDADES:

- Recibir y enviar correspondencia a diferentes departamentos y facultades.
- Recibir y enviar solicitudes de publicaciones de los diferentes departamentos y facultades.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a representantes de medios de comunicación y público en general que requiere alguna información.
- Archivo.
- Agenda del Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Actividades generales de oficina.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

DEPARTAMENTO DE PRENSA





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Prensa
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Adrián Gabriel Piñón Olivas
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	Reporteros Secretaria Unidad de Video y Edición Camarógrafo Fotógrafo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Ser el enlace del Rector con los representantes de los medios de comunicación en el trato generando una buena percepción de los mismos hacia la universidad. Así como supervisar el envío de información de calidad de manera permanente a los medio.

RESPONSABILIDADES:

- Atender entrevistas con medios
- Mantener contacto permanente con representantes de los medios de comunicación
- Supervisar el trabajo del personal
- Resolver posibles conflictos con medios
- Diseño de Campañas de Imagen (caso reciente Universiada Nacional 2010).

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo ó Relaciones Públicas.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.



Manual de puestos y funciones



Habilidades y Destrezas	Creativo e innovador Facilidad de expresión verbal y escrita Excelente manejo de relaciones interpersonales Liderazgo y toma de decisiones
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Hilda Patricia Muñoz Ponce
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Prensa
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Encargados de Medios de comunicación

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir al Jefe del Departamento de Prensa en las diferentes funciones de la oficina

RESPONSABILIDADES:

- Recibir a toda persona que llega para algún trámite.
- Elaboración de oficios que requiera el personal.
- Elaboración de oficios enviados a los diferentes medios para solicitar alguna publicación de spots.
- Atender el teléfono.
- Recibir la nómina y entrega de la misma.
- Recibir facturas para anexar su orden.
- Comunicación con todos los medios por eventos que se presentan.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad de Video y Edición
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Salvador Reyes Téllez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Prensa
Puestos que le reportan	Camarógrafo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

La Producción de materiales audiovisuales. (Producción, edición, grabación de video) a las distintas áreas de la Universidad

RESPONSABILIDADES:

- Grabación de Eventos.
- Edición de Video.
- Transferencia de archivos a distintos formatos.
- Reproducción de video en distintos formatos.
- Subir el material a la red tales como el youtube.com (<http://www.youtube.com/user/uachvideo>)
- Elaboración de Informes, spots televisivos, boletines a los medios, producciones de programas de televisión especiales, grabación de audio.
- Elaboración de producciones académicas e históricas.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.



Habilidades y Destrezas	Creatividad Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Espíritu Investigador Buenas relaciones interpersonales
--------------------------------	---

DATOS GENERALES	
Puesto	Camarógrafo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. José Borunda Borunda
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe Unidad de Video y Edición
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación, extensión y de los diferentes actos programados por la Institución.

RESPONSABILIDADES:

- Operación de cámaras de filmación para la grabación de eventos.
- Instalación y prueba los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
- Edición de audio a las tomas de video.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales.
- Cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Experiencia laboral previa	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creatividad Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
Puesto	Monitorista de Medios Electrónicos y Digitales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Jaime Jesús Soon Gómez C. Martín Díaz García
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de prensa
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Elaborar síntesis informativa de los medios de comunicación masiva y mantener informado al Rector y sus principales colaboradores.
- Capturar información positiva y negativa de nuestra alma mater y de esa manera las autoridades universitarias evaluar el trabajo de la institución educativa el punto de vista de los líderes de opinión pública (la imagen de la UACH).
- Gestoría y trámites de las necesidades del Departamento de Comunicación Social.

RESPONSABILIDADES:

- Recoger los periódicos de la prensa.
- Consultar en Internet las páginas principales de la prensa nacional (México, D.F.)
- Elaborar los resúmenes y síntesis informativas.
- Sacar copias de las síntesis informativas y distribuir las al Rector, Secretario General, etc.
- Archivar las Síntesis informativas originales y conservarlas como Hemeroteca para consulta pública.
- Recoger suscripciones de revistas políticas para el Rector, Secretario Particular y Privado, Administrativo y Comunicación Social.
- Trabajos extraordinarios del Coordinador de Comunicación Social y del Jefe del Departamento de Prensa.
- Entregar boletines a los medios de comunicación.
- Gestoría y trámites del departamento en diferentes asuntos.
- Cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL PUESTO



Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Secundaria terminada
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creatividad Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
Puesto	Reporteros
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Andrés Castorena Menchaca C. Yazmín Selene Samblé Ávila C. Rafael Gustavo Meixueiro Manríquez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de prensa
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación, (periódicos electrónicos, suplementos impresos, medios impresos y televisivos) Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Difundir y generar información fidedigna y oportuna sobre los eventos que la universidad realiza, contribuyendo de este modo a la promoción y proyección de dicha institución educativa, no sólo a nivel local, sino nacional, destacando las actividades proactivas que en bien de la sociedad y comunidad estudiantil se realizan.
- Del mismo modo, se realiza la generación y creación de guiones de video, corrección de estilo, organización de eventos, con el objetivo anteriormente mencionado.

RESPONSABILIDADES:

- Cobertura de eventos académicos, culturales, deportivos, sociales, etc., de la UACH.
- Difusión de los eventos anteriormente mencionados mediante la generación de boletines de prensa, ruedas de prensa.
- Generación de spots publicitarios para difundir las actividades de la UACH (Universiada Nacional), programas de TV.
- Creación, en colaboración con la Unidad de Producción, de las "5 a la Semana", noticias en las cuales se destacan las principales noticias generadas durante la semana.
- Corresponsal del programa radiofónico UNI VOZ ES.ANUIES, Región Noroeste. Recoger los periódicos de la prensa.
- Cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



Manual de puestos y funciones

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato terminado
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word Manejo de equipo de grabación portátil
Experiencia laboral previa	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creatividad Buenas relaciones interpersonales



DATOS GENERALES	
Puesto	Camarógrafo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Raúl Gerardo Ramírez Pérez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Prensa
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo a las actividades de docencia, investigación, extensión y de los diferentes actos programados por la Institución.

RESPONSABILIDADES:

- Operación de cámaras de filmación para la grabación de eventos.
- Instalación y prueba los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
- Edición de audio a las tomas de video.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales.
- Cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones

Experiencia laboral previa	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creatividad Buenas relaciones interpersonales

DATOS GENERALES	
Puesto	Fotógrafo
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	LDG Ángel Javier Machado Favela
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Prensa
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Historial fotográfico de los eventos de la Universidad

RESPONSABILIDADES:

- Fotografiar los eventos de la Universidad y el Rector.
- Archivar las fotografías.
- Entregar fotografías de los eventos al Coordinador de Comunicación Social (impresas)
- Facilitar las fotografías a las personas que lo necesiten.
- Retoque de fotografía para el departamento de diseño.
- Cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Bachillerato



Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de 1 año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creatividad Buenas relaciones interpersonales

UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad de Archivo Histórico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Zacarías Márquez Terrazas.
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	Secretaría y Auxiliar Administrativo
Relaciones internas	Servicios Internacionales Departamento de Difusión y Extensión Radio Universidad Biblioteca Central.
Relaciones externas	Gobierno del Estado. Distintos Ayuntamientos del Estado. Universidades del país y fuera de él Archivo General de la Nación ICHICULT Instituto Nacional de Antropología e Historia. Coordinadora de la Tarahumara. Procuraduría de la Tarahumara. Archivo Histórico de la Compañía de Jesús en México

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Investigación Histórica.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar publicaciones.
- Conferencias.
- Programa de Radio Universidad "Charlando con Zacarías"
- Organización de eventos.
- Realización de textos para placas conmemorativas.
- Discursos para eventos.



Manual de puestos y funciones

- Prólogos para distintas publicaciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín
Educación no formal necesaria	Profundo conocimiento de la Historia de la Universidad y el Estado
Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Excelente comunicación oral y escrita Eficiente administración del tiempo

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Lizbeth Villarreal Saláis.
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del departamento de Investigación Histórica.
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Servicios Internacionales Departamento de Difusión y Extensión Radio Universidad Biblioteca Central.
Relaciones externas	Gobierno del Estado. Distintos Ayuntamientos del Estado. Universidades del país y fuera de él Archivo General de la Nación ICHICULT Instituto Nacional de Antropología e Historia. Coordinadora de la Tarahumara. Procuraduría de la Tarahumara. Archivo Histórico de la Compañía de Jesús en México

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir al Jefe de la Unidad de Archivo Histórico en las diferentes funciones de la oficina

RESPONSABILIDADES:

- Contestar teléfono.
- Atender personas.
- Llevar la agenda del jefe del departamento y de los eventos.
- Capturar nuevas publicaciones.



Manual de puestos y funciones

- Capturar discursos y otros documentos.
- Archivar.
- Escanear.
- Traducciones.
- Solicitar información a diferentes Universidades y dependencias.
- Sacar copias.
- Restaurar fotos y documentos antiguos.
- Colaboración en eventos, etc.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Auxiliar administrativo.
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Óscar Hernández Pérez.
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del departamento de Investigación Histórica.
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Servicios Internacionales Departamento de Difusión y Extensión Radio Universidad Biblioteca Central.
Relaciones externas	Gobierno del Estado. Distintos Ayuntamientos del Estado. Universidades del país y fuera de él Archivo General de la Nación ICHICULT Instituto Nacional de Antropología e Historia. Coordinadora de la Tarahumara. Procuraduría de la Tarahumara. Archivo Histórico de la Compañía de Jesús en México

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyo administrativo al Jefe de la Unidad de Archivo Histórico en las diferentes funciones de la oficina

RESPONSABILIDADES:

- Archivar.
- Sacar copias.
- Escanear.
- Apoyo y colaboración en eventos.
- Solicitar información.



PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.

UNIDAD ADMINISTRATIVA





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad Administrativa
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Beatriz Zamarripa Torres
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	No tiene persona a su cargo
Relaciones internas	Dirección Administrativa Recursos Humanos Tesorería Departamento Jurídico Adquisiciones Bienes Patrimoniales Auditoría
Relaciones externas	Proveedores

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Recepción de facturas referentes a publicidad de la UACH, para tramitar su pago.
- Elaboración de contratos del personal por contrato del departamento.
- Control del material de oficina.

RESPONSABILIDADES:

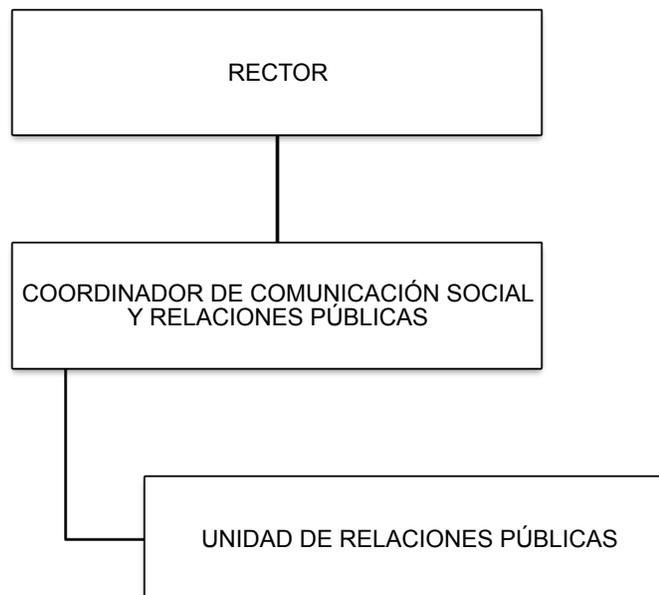
- Recepción de facturas para trámite de pago.
- Control del material y artículos de oficina.
- Elaboración de requisiciones para solicitar materiales y servicios.
- Solicitudes de viáticos.
- Elaboración de contratos de personal.
- Elaboración de contratos de publicidad.
- Responsable de fondo fijo.



- Comprobación de viáticos.
- Entrega de contra recibos.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Buenas relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad Relaciones Públicas
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Jorge Tejero Fierro
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	No tiene persona a su cargo
Relaciones internas	Director de Extensión y Difusión Cultural Secretarios de Extensión y Difusión de las Unidades Académicas
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones educativas

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener una comunicación constante con los representantes de los diversos medios de comunicación, tanto de la capital del Estado como en las ciudades donde se cuenta con extensiones de la misma universidad.

RESPONSABILIDADES:

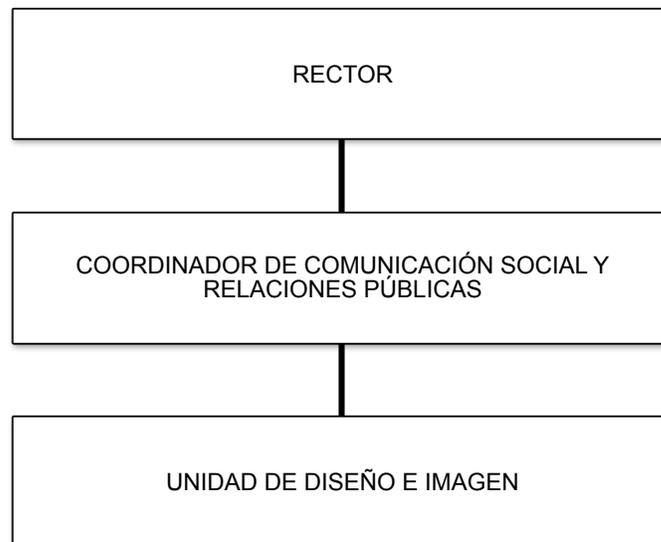
- Mantener informada a toda la comunidad universitaria de los acontecimientos relacionados con la Universidad
- Mantener una comunicación con los representantes de los diversos medios de comunicación.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín



Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Buenas relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo

UNIDAD DE DISEÑO E IMAGEN





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe Unidad Diseño e Imagen
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Héctor Daniel Vázquez Cázares
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	2 diseñadores
Relaciones internas	Director de Extensión y Difusión Cultural Secretarios de Extensión y Difusión de las Unidades Académicas
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones educativas

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Responsable del diseño de la imagen institucional de la U.A.Ch.

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de todos los diseños para las publicaciones en medios impresos, periódicos, revistas y páginas digitales.
- Diseño y desarrollo de todo lo que se envía a las imprentas, pósters, trípticos, papelería en general, etc.
- Diseño para la rotulación de edificios y camiones y flotillas de la UACH.
- Publicación de resultados del examen CENEVAL.
- Elaborar campañas de difusión y de actividades de la UACH, a través de medios impresos.
- Responsable de Alma Mater, publicación semanal.
- Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de la Universidad



Manual de puestos y funciones

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Especialmente en programas especializados en diseño gráfico
Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Buenas relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo

DATOS GENERALES	
Puesto	Diseñador
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Myrna Edith Jacques Ríos / Lic. Martha Paola Espinoza Sosa
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe Unidad Diseño e Imagen
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Adquisiciones Recursos Humanos. Dirección de Extensión y Difusión
Relaciones externas	Medios de comunicación

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Transmitir una información determinada por medio de composiciones gráficas, a través de diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyo en el diseño de publicaciones, solicitar las órdenes para reservar espacios en los diarios con los cuales se tiene convenio, enviar el diseño para su publicación, y cerciorarse de que la publicación se haga en tiempo y forma solicitado por los usuarios.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto



Manual de puestos y funciones



Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Especialmente en programas especializados en diseño gráfico
Experiencia laboral previa	Un mínimo de un año de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Creatividad Alta capacidad de análisis y de síntesis Buenas relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo

DEPARTAMENTO DE RADIO UNIVERSIDAD



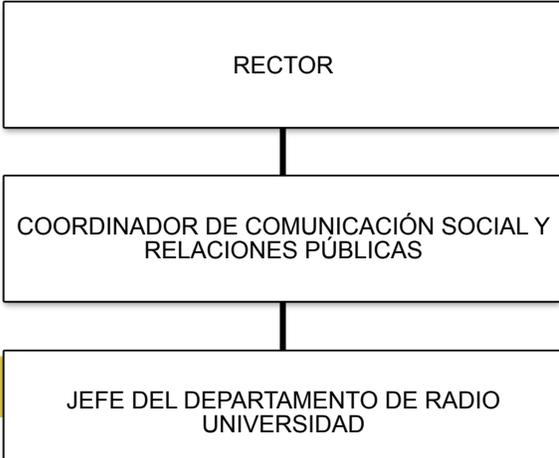
REPORTAJES ESPECIALES

CONDUCTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

(3 PERSONAS)

Manual de puestos y funciones

DESPACHO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIO UNIVERSIDAD





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Radio Universidad
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Jesús Adrian García Sánchez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	Noticieros, Administrativo, Producción, Programación, Capacitación y Dirección
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Organizar y dirigir la cobertura y difusión en radio de las actividades Universitarias. Así como de supervisar la producción de programas especiales y diseñar estrategias de comunicación social para la promoción y producción radiofónica.

RESPONSABILIDADES:

- Proponer y acordar con el Coordinador General, las políticas, lineamientos y estrategias para la cobertura y difusión de las actividades Universitarias, a través de los medios radiofónicos disponibles.
- Dar cobertura a los programas y servicios de la Universidad y difundir las actividades realizadas por el C. Rector y



autoridades Universitarias.

- Supervisar y organizar las actividades para recopilar, procesar y proporcionar a las Unidades Académicas y dependencias de Rectoría, en forma oportuna, la información relevante transmitida por la radio, relacionada con el ámbito de su competencia
- Supervisar la medición de índices de interés de la información en las estaciones de radio, con el objeto de mantener una correcta difusión de la imagen de la Universidad
- Asistir a reuniones de las ANUIES
- Seguimiento de proyectos de las emisoras ante COFETEL Y SCT
- Autorización de presupuesto para Radio Universidad
- Reuniones con los tres órdenes de Gobierno, IP, SCT, COFETEL, COFECO.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo ó Relaciones Públicas.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Cobertura de eventos. Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo. Manejo de políticas de comunicación social. Manejo de recursos humanos y materiales. Planeación de campañas publicitarias
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad administrativa Capacidad analítica, persuasiva y conciliatoria Capacidad gramatical y de sintaxis. Dirección y planeación estratégica. Excelente redacción y expresión oral. Manejo de equipo de producción radiofónica. Negociación y cabildeo. Relaciones públicas



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria Ejecutiva
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. María Guadalupe Carreón Pérez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Radio Universidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas
Relaciones externas	Gobierno Estatal Municipal y Federal Congreso de la Unión Congreso Estatal IFE IEE Radiodifusoras a nivel nacional Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Asistir al Jefe del Departamento de Radio Universidad en las diferentes funciones de la oficina

RESPONSABILIDADES:



Manual de puestos y funciones

- Recibir y enviar correspondencia a diferentes departamentos y facultades.
- Recibir y enviar solicitudes de publicaciones de los diferentes departamentos y facultades.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender a representantes de medios de comunicación y público en general que requiere alguna información.
- Archivo.
- Agenda del Jefe del Departamento de Radio Universidad y Relaciones Públicas.
- Realizar las actividades correspondientes como controlador de documentos dentro del proceso de prueba de certificación de radio universidad ISO 9001:2008
- Actividades generales de oficina.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

Actividad Extraordinaria:

- Participar en el programa de expresión pública con la “capsula del amor”;

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva. Buena dicción, sobresaliente redacción y expresión oral.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA





DATOS GENERALES	
Puesto	Coordinador Administrativo Radio Universidad
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C.P. Saúl García Medrano
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Radio Universidad
Puestos que le reportan	Técnico Vigilante Intendente Velador
Relaciones internas	Coordinación de Comunicación Social Dirección Administrativa Departamento Tesorería Departamento Recursos Humanos Departamento Adquisiciones Departamento Bienes Patrimoniales Coordinación de Construcción y Mantenimiento Departamento Auditoría Departamento Certificación.
Relaciones externas	COFECO COFETEL SCT Perito Servicios Integrales de la Radiodifusión

OBJETIVO DEL PUESTO:



- Coordinar las necesidades de carácter administrativo de todas las áreas de Radio Universidad.

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de adquisiciones, oficios, sabana, solicitudes, contratos.
- Mantenimiento de las áreas.
- Monitoreo de las emisoras.
- Seguimiento y solicitud ante SCT, COFETEL y perito los cumplimientos de elaboración anual del uso del espectro radioeléctrico.
- Solicitud de refrendos de las emisoras 105.3 f.m. y 1310 a.m.
- Representante de la Dirección para Certificación ISO 9001:2008 de la estación.
- Solicitud de personal extra.
- Solicitud de fallas y reparación de equipo de radio.
- Solicitar mantenimiento a las diferentes áreas de Radio Universidad y a plantas generadoras de energía.
- Solicitar mantenimiento a antenas de transmisión de A.M. en caseta de Zootecnia y F.M. en edificio de Biblioteca Central.
- Análisis y elaboración del presupuesto anual de Radio Universidad y presentarlo ante dirección administrativa Universidad.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en área afín
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Alta capacidad de análisis y de síntesis Buenas relaciones interpersonales Capacidad de Negociación Eficiente administración del tiempo



DATOS GENERALES	
Puesto	Recepcionistas (turnos matutino y vespertino)
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Simona Chávez Baca C. Guadalupe Lorena Patiño Alvarado
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Atender diariamente al público en general que acude a Radio Universidad en forma atenta y cortés proporcionando información oportuna y veraz.

RESPONSABILIDADES:

- Contestar diariamente el conmutador de Radio Universidad,
- Recibir diariamente la correspondencia y enviarla a los Departamentos correspondientes
- Revisar diariamente los periódicos a los cuales está suscrita la Institución para proporcionar mejor información, referente a la misma.
- Agendar los eventos de Radio Universidad
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO



Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza en el manejo de conmutador telefónico. Comunicación efectiva y trato al público. Debe tener buena capacidad de memoria y concentración para dar informes, ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Técnico
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Ing. Andrés Francisco Martínez Rosales
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Locutores y conductores de noticieros radiofónicos Para programas en vivo y controles remotos con Unidades Académicas, Secretarías, dependencias de Gobierno del Estado Coordinación de Tecnologías de la Información Coordinación de Construcción y Mantenimiento Coordinación de Comunicación Social Dirección Extensión y Difusión Cultural
Relaciones externas	SCT y COFETEL

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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

RESPONSABILIDADES:

- Mantenimiento de transmisiones de audio en cabinas, auditorio y unidad móvil
- Mantenimiento del servidor, red y computadoras
- Programas en vivo y controles remotos



Manual de puestos y funciones

- Trámites legales de las emisoras con SCT y COFETEL

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico en área afín o carrera técnica
Educación no formal necesaria	Manejo y mantenimiento de equipo de transmisiones
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza en el manejo de equipos Comunicación efectiva y trato al público. Ingenio, adaptabilidad. Relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Vigilante
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Salvador Hernández Frías
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Encargado de la seguridad de las instalaciones de Radio Universidad

RESPONSABILIDADES:

- Vigilancia de cabinas de transmisión, oficinas administrativas y dirección de Radio Universidad.
- Estar pendiente de visitas a Radio Universidad para dirigir las al área correspondiente.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario



Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimiento de las Instalaciones
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Comunicación efectiva y trato al público. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Intendente
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Juan Carlos Varela Llamas
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener las áreas que comprenden las oficinas de radio universidad en optimas condiciones de limpieza

RESPONSABILIDADES:

- Realizar labores de limpieza en Cabinas de Transmisión, Oficinas Administrativas, Dirección, Noticieros, Producción y FONOTECA
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Auxiliar al personal de oficina en aspectos en el reparto de mensajería tanto interna como externa y traslado de materiales en las áreas o lugares asignados.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de las necesidades de artículos de limpieza y desperfectos en el edificio, oficinas y mobiliario.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO



Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimiento de las Instalaciones, básicos de limpieza
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Comunicación efectiva y trato al público. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales.

DATOS GENERALES	
Puesto	Veladores
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Gerardo Villegas Sánchez C. Mauricio Ruiz Zepeda
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Todas las áreas de la Universidad
Relaciones externas	Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Verificar que las ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada.
- Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones cuando se requiera.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e inmuebles e instalaciones de su área.
- Verificar al inicio del turno, que el reporte recibido coincida con el estado real de las instalaciones.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y demás que le asigne su jefe inmediato



PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Primaria terminada
Educación no formal necesaria	Conocimiento de las Instalaciones.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Comunicación efectiva y trato al público. Adaptabilidad. Relaciones interpersonales.

UNIDAD CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de la Unidad de capacitación y programas culturales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. José Hildeberto Villegas Méndez C. Francisco Javier Valenzuela Casas
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Directores y Secretarios de Extensión Unidades Académicas Jefes de área de las distintas dependencias de Rectoría
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mantener capacitados a conductores y locutores sobre el uso adecuado del micrófono y su responsabilidad, así como organizar diversos eventos externos relacionados con la comunicación.

RESPONSABILIDADES:

- Cursos de locución
- Talleres de producción radiofónica
- Redacción de guiones
- Maestro de ceremonias



- Organizador de seminarios, foros, conferencias
- Locutor en programas especiales

Actividades específicas C. José Hildeberto Villegas Méndez

RUTINARIAS:

- Participación de lunes a viernes en el programa de **Expresión Pública** de 7 a 9 a.m.
- Preparación de información cultural para ese programa.
- Elaboración de capsulas culturales y grabación de las mismas.
- Investigación y elaboración de capsulas sobre el lenguaje llamadas **“Mas Allá de la Palabra”**.
- Asesoría a todas las unidades para la redacción de documentos.
- Revisión de las notas periodísticas de los reporteros.
- Participación en el programa de tres siglos, tres fiestas con una cápsula semanal relativa al tema del día.
- Revisión de la página que se publica mensualmente en **“El Universitario”**.

EVENTUALES:

- Asistir a las reuniones del consejo de extensión universitaria como representante de Radio Universidad
- Asistir a reuniones del programa de fomento a la lectura como representante de Radio Universidad
- Colaborar en la página que publica fomento a la lectura en un diario de la localidad.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis. Excelente redacción y expresión oral.



UNIDAD DE NOTICIEROS



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de la Unidad de Noticieros
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Rafael Ponce Frescas
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Radio Universidad
Puestos que le reportan	Reporteros Reportajes especiales



Relaciones internas	Con todas las áreas sobre todo de la Coordinación General De Comunicación Social y Prensa Con Directores de Unidades Académicas y de Extensión y Difusión
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Responsable de planear, coordinar y controlar los contenidos de los programas o producciones.

RESPONSABILIDADES:

- Acordar y proponer con el Director la planeación, el contenido, la post producción y el control al aire de los programas o producciones especiales de radio.
- Investigar y documentar la información que se manejará como contenido primario y secundario en cada emisión de los noticieros.
- Supervisar la información que se obtiene en campo para la elaboración de los reportajes, cápsulas o semblanzas que se incluirán en los programas Coordinar las entrevistas de acuerdo al contenido a tratar en los programas o producciones especiales de radio.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis. Excelente redacción y expresión oral.

DATOS GENERALES	
Puesto	Reporteros
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Carlos Humberto Rosales Muro C. Cristal Angélica Armendáriz Mancinas C. Dioné Frias Acosta
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Noticieros



Manual de puestos y funciones

Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo
Relaciones internas	Con todas las áreas sobre todo de la Coordinación General De Comunicación Social y Prensa Con Directores de Unidades Académicas y de Extensión y Difusión
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Reportar la información más relevante que sucede en el ambiente político, social, cultural y empresarial, así como informar a la comunidad universitaria lo sucedido dentro de la UACH

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar en el programa noticioso matutino "**Expresión Pública**" con enlaces especiales desde las calles.
- Enlaces especiales
- Salir a diversas dependencias de Gobierno a buscar información y darla a conocer en el noticiero vespertino
- Escribir el guión para el noticiero
- Realizar guardias el sábado o domingo

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Facilidad de improvisación y de expresión oral. Capacidad gramatical y de sintaxis.
DATOS GENERALES	
Puesto	Cronista en Deportes
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Carlos Cruz Baca
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Radio Universidad
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo



Relaciones internas	Con todas las áreas sobre todo de la Coordinación Actividades Deportivas de la UACH Con Directores de Unidades Académicas y de Extensión y Difusión
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- 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

RESPONSABILIDADES:

- Cubrir eventos deportivos en la universidad
- Preparar notas para diversos noticieros
- Cubrir actividades eventuales tales como:
 1. Informes de actividades de directores de Unidades Académicas
 2. Desfiles y actos cívicos
 3. Elecciones electorales
 4. Crónicas deportivas (fútbol, béisbol, voleibol, atletismo, fútbol americano, etc.)

Perfil del puesto	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada, con amplio conocimiento o experiencia previa en comunicaciones, periodismo, actividades deportivas
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
Habilidades y destrezas	Buena dicción. Facilidad de improvisación y de expresión oral. Capacidad gramatical y de sintaxis.

DATOS GENERALES	
Puesto	Reportajes especiales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Ramón Alfredo Carrejo Huerta
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de Noticieros
Puestos que le reportan	No tienen personal a su cargo



Manual de puestos y funciones

Relaciones internas	Con todas las áreas sobre todo de la Coordinación General De Comunicación Social y Prensa Con Directores de Unidades Académicas y de Extensión y Difusión
Relaciones externas	Medios de comunicación Instituciones de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

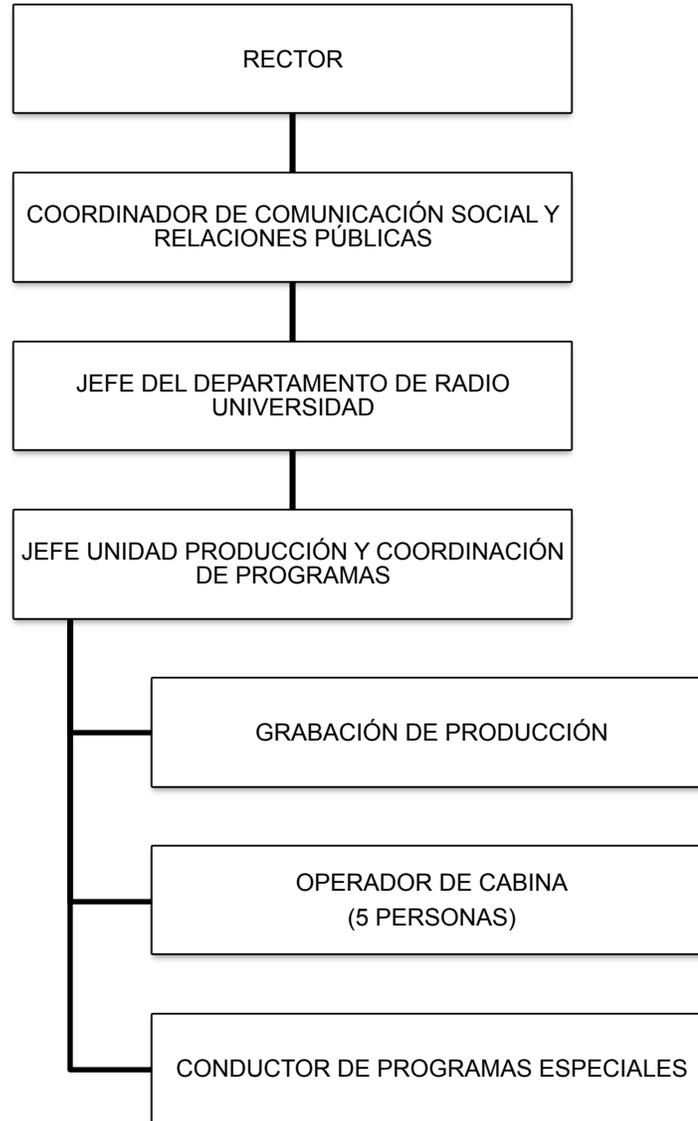
- Encargado de realizar reportajes específicamente de temas Universitarios

RESPONSABILIDADES:

- Selección e investigación del tema
- Selección de los entrevistados
- Entrevista con grabadora de voz
- Editar grabaciones
- Escribir guión
- Grabar en producción

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo
Educación no formal necesaria	Manejo de grabadora de voz
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Elaboración de guiones. Locución de programas
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis. Excelente redacción y expresión oral.

UNIDAD PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de la Unidad de Producción y Coordinación de Programas
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Saray Corona Zapata
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Radio Universidad



Puestos que le reportan	Operadores de cabinas (grabación-transmisión)
Relaciones internas	Con todas las áreas sobre todo de la Coordinación General De Comunicación Social y Prensa Con Directores de Unidades Académicas y de Extensión y Difusión
Relaciones externas	Comunicación Social Gobierno del Estado IFE IEE SCT Público en general

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Responsable de coadyuvar en la producción de programas; y monitoreo de los mismos.

RESPONSABILIDADES:

- Proporcionar información y coordinar con el director los asuntos relacionados con el puesto.
- Actualización de guía de continuidad
- Realización de *spots*, capsulas, vestimentas de programas, informes, etc.
- Programar cursos de locución para capacitar a locutores de Radio Universidad
- Asistir a controles remotos (programarlos)
- Producción de programas especiales
- Conducir programas especiales o de la estación
- Verificar ordenes de información de la SCT
- Capacitar a conductores para sus programas
- Visitas guiadas de diferentes escuelas de la ciudad a Radio Universidad

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis. Excelente redacción y expresión oral.



DATOS GENERALES	
Puesto	Operador de cabina
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Jacobo Núñez Trujillo C. Nury Sosa Gallegos C. David Noé Rodríguez Aguilar C. Francisco Javier Coronado Preciado C. Rodrigo Cervantes López



Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de producción y coordinación de programas
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe de la Unidad de producción y coordinación de programas Reporteros Grabación de producción
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Controlar todo el contenido que se transmite al aire y verificar que todos los componentes de la cabina funcionen con normalidad

RESPONSABILIDADES:

- Operación de programación en vivo
- Programación de contenido grabado
- Colocar las pautas correspondientes
- Operar programas en vivo (manipular pistas, micrófonos, etc.)
- Atención de las líneas telefónicas en cabina
- Comentar al aire algún aviso o información
- Atención de público que visita la estación para tratar diversos asuntos

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada Manejo de software aplicado a la edición de audio
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Grabación, producción y transmisión de radio.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis.

DATOS GENERALES	
Puesto	Grabación de producción
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Jhonatan Ismael Martínez Rosales
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de producción y coordinación de programas
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo



Manual de puestos y funciones

Relaciones internas	Jefe de la Unidad de producción y coordinación de programas Reporteros
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Grabar, producir y operar controles de la cabina de grabación.

RESPONSABILIDADES:

- Grabar *spots*, programas, capsulas entre otros.
- Verificar los volúmenes de *spots* de gobierno y calidad.
- Producir grabaciones.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada Manejo de software aplicado a la edición de audio
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Grabación, producción y transmisión de radio.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis.

DATOS GENERALES	
Puesto	Conductor de programas especiales
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Ana Alicia Rodríguez Ramírez
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de la Unidad de producción y coordinación de programas
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo



Relaciones internas	Jefe de la Unidad de producción y coordinación de programas Reporteros
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

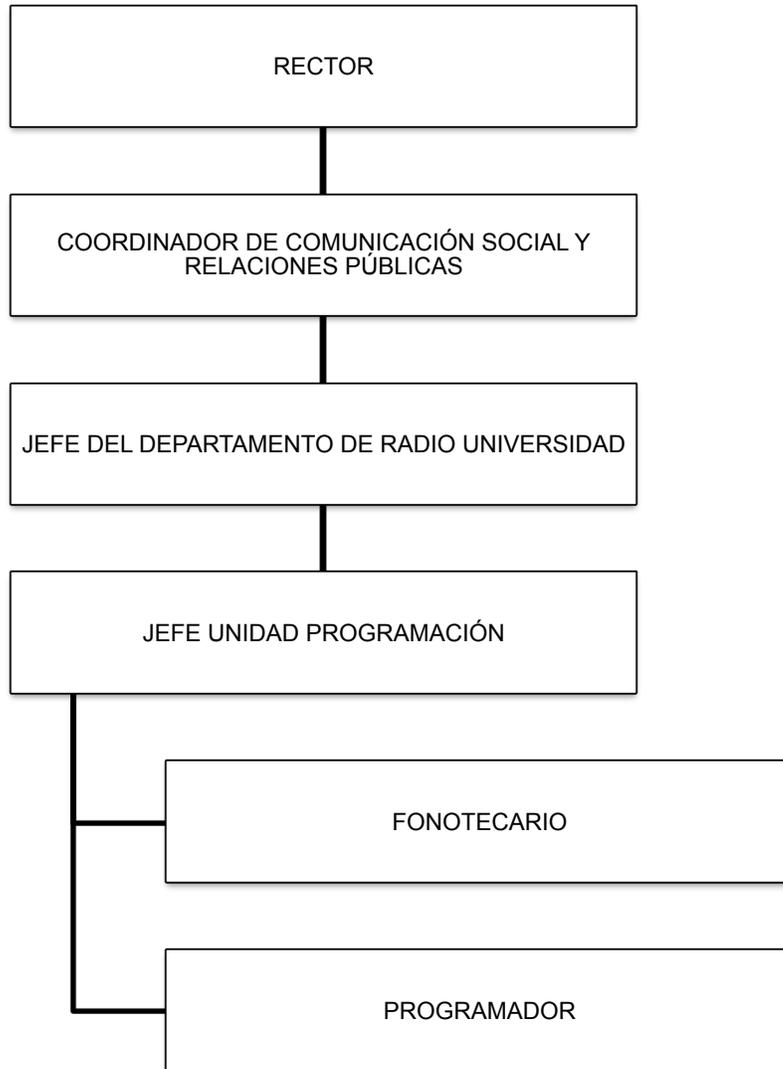
Conducción de programas de carácter cultural y/o académico.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el programa "Babel"
- Conducir programa "Los grandes de la música clásica"
- Conducir programa de música en su mesa
- Auxiliar a la unidad de producción

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada Manejo de software aplicado a la edición de audio
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Grabación, producción y transmisión de radio.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Facilidad de improvisación y de expresión oral. Capacidad gramatical y de sintaxis.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN



DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe de la Unidad de Programación
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Luis Humberto Meza Grajeda
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Radio Universidad



Manual de puestos y funciones

Puestos que le reportan	Fonotecario y programador
Relaciones internas	Con todas las áreas sobre todo de la Coordinación General De Comunicación Social y Prensa Producción de programas, Conductores y Dirección de Radio Universidad
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Responsable de alinear la programación de Radio Universidad con la misión y visión de la Universidad.

RESPONSABILIDADES:

- Supervisión de la programación previamente a su transmisión tanto de la continua como de programas especiales
- Supervisión y compra de material para FONOTECA
- Clasificación de la FONOTECA en forma física y digital.
- Reunir materiales para programas de días especiales como el de la madre, del niño, navidad, etc.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado o equivalente, con amplio conocimiento o experiencia previa en Comunicaciones, Periodismo
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Difusión informativa Dirección, producción y transmisión de radio. Elaboración de guiones. Locución de programas y eventos especiales grabados y en vivo.
Habilidades y Destrezas	Buena dicción. Capacidad gramatical y de sintaxis. Excelente redacción y expresión oral.

DATOS GENERALES	
Puesto	Fonotecario
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Bruno Terrazas Medina
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Programación



Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe de Unidad de Programación y Programador
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Clasificar, almacenar, catalogar, restaurar el acervo sonoro de radio universidad
- Conservar y proporcionar el respaldo físico de los archivos electrónicos de la estación.
- Seleccionar y adquirir nuevos archivos musicales
- Digitalizar todas las nuevas adquisiciones en cuestión musical

RESPONSABILIDADES:

- Dar entrada a cada nueva adquisición musical al archivo electrónico para catalogar cada disco compacto donde conste:
 - A) fecha de adquisición
 - B) costo
 - C) nombre del intérprete
 - D) nombre del álbum
 - E) nombre de cada melodía que integra el álbum
 - F) digitalizarlo en mp3

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada
Educación no formal necesaria	Manejo de software aplicado a la edición de audio
Experiencia laboral previa	Edición de audio
Habilidades y Destrezas	Manejo eficiente del tiempo

DATOS GENERALES	
Puesto	Programador
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Antonio Valdez Borunda
Departamento/Área	Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas



Manual de puestos y funciones

Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de Programación
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Jefe de Unidad de Programación y Fonotecario
Relaciones externas	-

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

RESPONSABILIDADES:

- Crear listas de reproducción musical en tiempo y forma.
- Tener o crear listas de reproducción musical en caso de que un programa no transmita por algún percance.
- Ayudar en la adquisición de discos nuevos para la estación.
- Monitorear y corregir (o en su caso eliminar pistas musicales en mal estado).
- Proporcionar al radioescucha información sobre la programación musical.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria terminada
Educación no formal necesaria	Manejo de software aplicado a la edición de audio
Experiencia laboral previa	Edición de audio
Habilidades y Destrezas	Manejo eficiente del tiempo