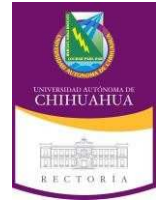


# **DEPARTAMENTO DE RADIO UNIVERSIDAD**

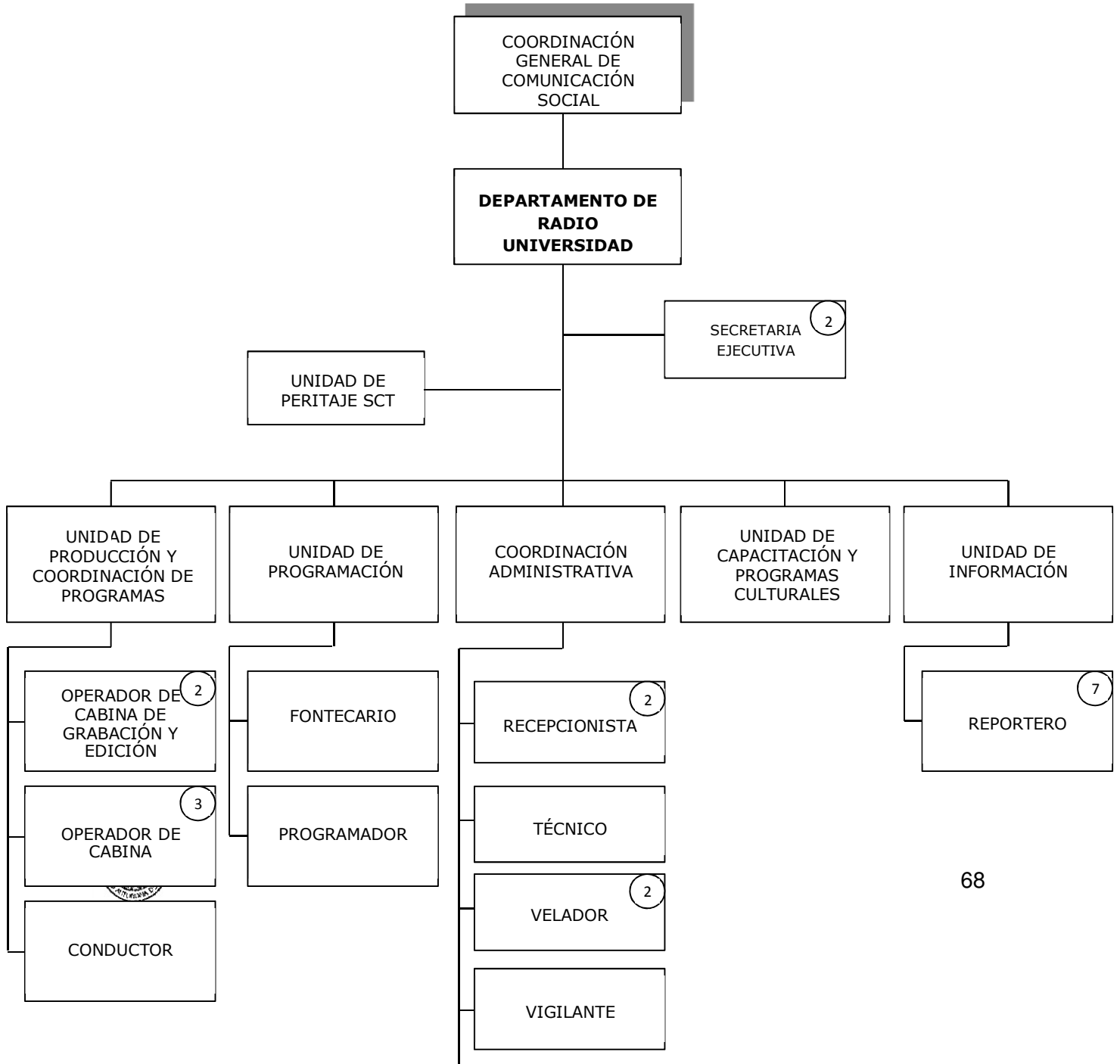
0

Fecha de elaboración Julio 2012

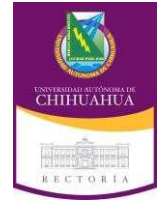
fm



**Departamento de Radio Universidad**



fm



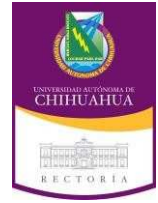
---

## 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

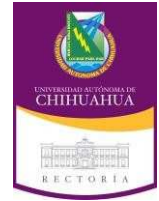
- Verificar que todas las unidades realicen sus labores conforme al manual de procedimientos de la UACH y estratégicos de R.U.
- Realizar monitoreo diario a todo lo que sale al aire.
- Convocar a reuniones mensuales con las áreas de R.U. para checar avances, de acuerdo a la planeación estratégica.

70

Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS



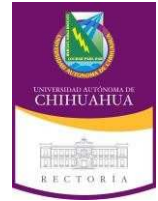
- Dar seguimiento a la elaboración, ~~revisión y autorización~~ de proyectos.
  - Brindar constante capacitación dentro y fuera de la UACH.
  - Dar seguimiento de proyectos ante COFETEL y SCT.
  - Autorizar el ejercicio del presupuesto para R.U.
  - Dar cobertura total de los eventos universitarios.
  - 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

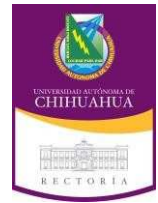
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 35 años
n) Estado civil:	Casado preferentemente
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización de medios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

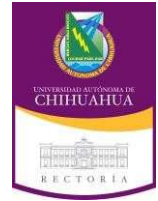
<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
	72
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe del Departamento de Radio Universidad</b>	
<i>Puesto</i>	



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

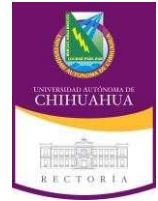
- g) OBJETIVO:**  
Apoyar al jefe en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

### 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

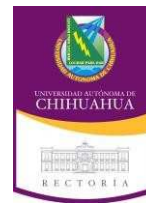
**EXTERNA:** • Ninguna

#### 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"><li>➢ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li></ul>



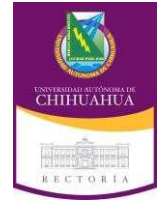
fm



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

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

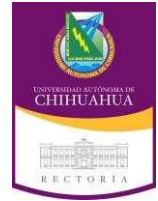
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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

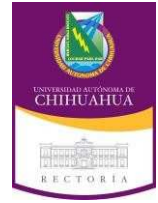
**K) EXTERNA:**

- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- COFETEL

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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*



	➤ <del>Paquetes computacionales</del> (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

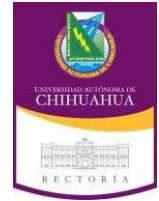
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Unidad de Peritaje SCT</b>	
<i>Puesto</i>	

### 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:**

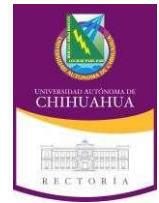
Diseñar y transmitir programas con difusión de la cultura, informativos y de opinión; asimismo que sean de interés para la comunidad universitaria y de la sociedad en general, tratando de establecer un sistema de coproducción radiofónica con las dependencias universitarias y experimentar nuevas formas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

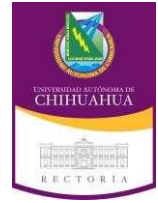
- Direcciones de área de Unidad Central
- Coordinaciones de Unidad Central
- Unidades Académicas

**K) EXTERNA:**

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



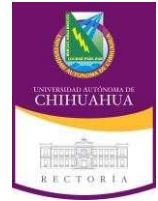
fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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







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

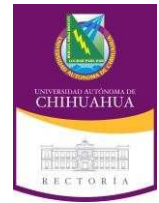
### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 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**

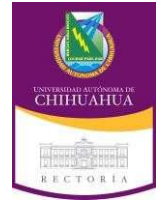
**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Público en General

**V. PERFIL DEL PUESTO**



fm

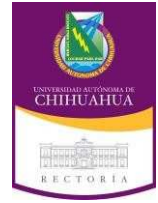


l) Genero:	<del>Indistinto</del>
m) Edad:	Mayor de 23 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera profesional terminada de preferencia Licenciatura en Comunicación
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de programas de computación 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>
<b>Operador de Cabina de Grabación y Edición</b>	
<i>Puesto</i>	



fm



---

## 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

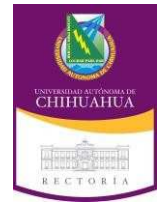
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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**

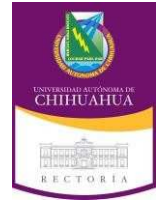
- J) INTERNA:**
- Dirección de Extensión y Difusión Cultural
  - Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- Público en General

**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



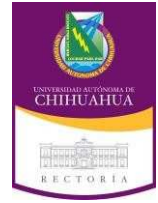
fm



	<del>➤ Manejo del COOL EDIT</del>
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>
<b>Operador de Cabina</b>	
<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

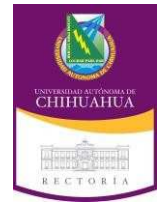
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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

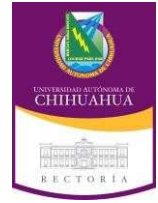
**V. PERFIL DEL PUESTO**

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





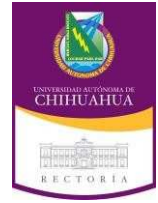
fm



	<del>➤ Visión</del>
s) Otros idiomas:	Ingles

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

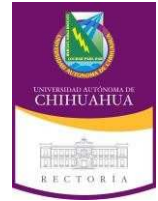
Recopilar, programar e investigar sobre la música que se transmitirá en radio universidad así como supervisar y verificar en tiempo que la programación que se transmitirá, esté de acuerdo con la misión y visión de Radio Universidad.

### 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**

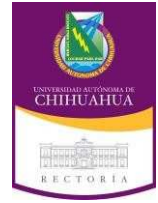
- J) INTERNA:**
- Rectoría
  - Voluntariado de Damas
- K) EXTERNA:**
- Casas de Música o Discográficas
  - Público en General

**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



	<del>clásica</del>
	➤ Paquetes computacionales básicos ➤ Historia de la música
r) Habilidades y destrezas:	➤ Dicción, voz armónica ➤ Relaciones interpersonales ➤ Capacidad de organización ➤ Buena memoria
s) Otros idiomas:	No indispensable

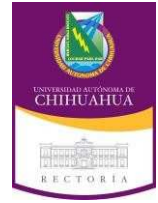
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Jefe de Unidad de Programación</b>	
<i>Puesto</i>	

### 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:

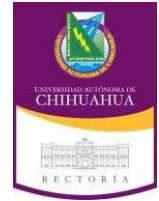
- Dar entrada a cada nueva adquisición musical al archivo electrónico para catalogar cada disco compacto según los procedimientos establecidos para ello.
  - Asesorar a quien lo requiera en cuanto a música.
  - Facilitar música a los colaboradores de Radio Universidad para sus transmisiones.
  - Musicalizar 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de archivos</li> <li>➤ Mecanografía</li> <li>➤ Manejo de equipos de audio (casetera, tornamesa, carrete abierto)</li> <li>➤ Manejo de programas de computación especiales para digitalizar la música</li> <li>➤ Conocimiento de música antigua y actual</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Capacidad auditiva</li> </ul>
s) Otros idiomas:	Inglés

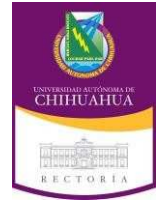
**TITULAR DEL PUESTO**

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



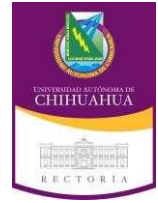
fm

# 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.

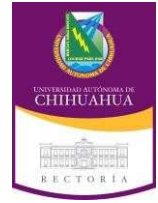
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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



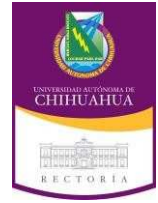
- Proporcionar al ~~radioescucha~~ información sobre la programación musical.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el jefe Inmediato.

**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**

--	--



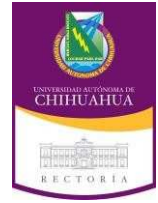
fm

# Universidad Autónoma de Chihuahua



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





---

## 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:**

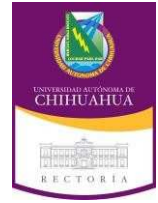
102

---

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

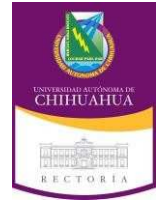
**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**



fm



**J) INTERNA:**

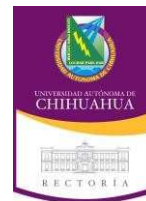
- ~~Dirección Administrativa~~
- Coordinación de Construcción y Mantenimiento
- Auditoría Interna
- Recursos Humanos
- Tesorería
- Contabilidad
- Adquisiciones
- Bienes Patrimoniales

**K) EXTERNA:**

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



fm



<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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"><li>➤ En antenas de transmisión de las emisoras</li><li>➤ conocimiento de elaboración de presupuestos y proyectos</li><li>➤ Elaboración de proyectos para nuevas emisoras</li><li>➤ Análisis en encuestas para determinar raiting de las emisoras</li><li>➤ Conocimientos básicos en recursos humanos, específicamente nómina</li><li>➤ Conocimientos básicos de la ley federal del trabajo</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liderazgo</li><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Perseverancia</li><li>➤ Capacidad de resolver conflictos</li><li>➤ Gran capacidad de concentración, atención, juicio y análisis</li><li>➤ Buena memoria</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

**TITULAR DEL PUESTO**



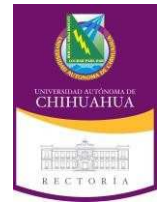
fm



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

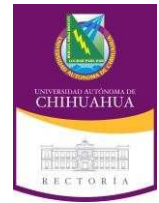
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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

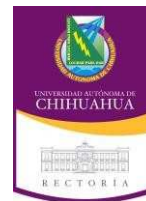
**INTERNA:** • Ninguna

**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





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

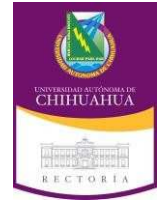
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Recepcionista</b>	
<i>Puesto</i>	

### 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

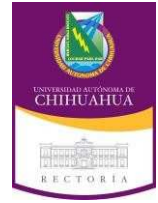
## IV. COMUNICACIÓN FORMAL

### J) INTERNA:

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



fm



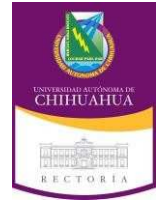
- Secretarios Administrativos de Unidades
- Dirección de Extensión y Difusión

- K) EXTERNA:**
- SCT
  - COFETEL

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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

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

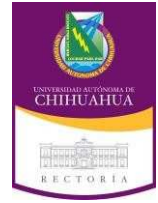
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.

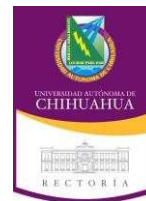
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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"><li>➤ <del>Criterio</del></li><li>➤ Sentido de la oportunidad</li><li>➤ Trato amable</li><li>➤ Vigor físico</li><li>➤ Dinámico</li><li>➤ Responsable</li><li>➤ Honesto</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

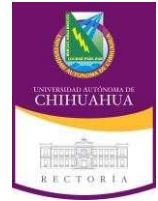
#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 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





fm



f) LE REPORTAN: \_\_\_\_\_ Ninguno \_\_\_\_\_

## II. OBJETIVO DEL PUESTO

### g) OBJETIVO:

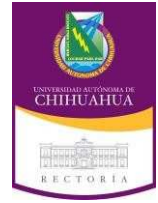
Proporcionar seguridad al personal administrativo, docente y al alumnado en general, así como vigilar los bienes inmuebles y materiales, propiedad de la Universidad.

## 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.
- Cuidar el orden y seguridad de las instalaciones que se tenga asignadas.
- Dar orientación a visitantes sobre la ubicación de las oficinas.
- Procurar la seguridad de las personas mientras permanezcan en las instalaciones universitarias y terrenos circundantes y evitar todo conato de violencia.
- Vigilar que no se consuman bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Unidad Académica.
- Vigilar que ninguna persona permanezca sin autorización dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores.
  
- Recorrer las zonas asignadas vigilando que no haya irregularidades reportándolas en su caso.
- 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.
- Elaborar bitácora de novedades.





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

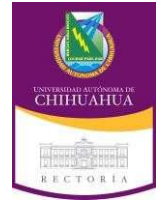
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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



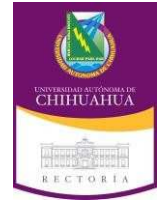
fm



---

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

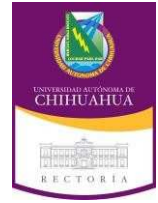
- g) OBJETIVO:**  
Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las áreas asignadas.

### 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.

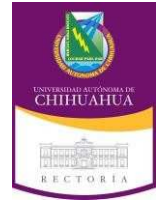
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

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

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sentido de la oportunidad</li> <li>➤ Trato amable</li> <li>➤ Vigor físico</li> <li>➤ Dinámico</li> <li>➤ Responsable</li> <li>➤ Honesto</li> </ul>



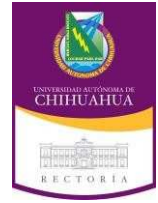
fm



s) Otros idiomas: ~~No indispensable~~

<b>TITULAR DEL PUESTO</b>	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
<b>Intendente</b>	
<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:**

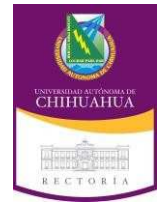
Editar información y capacitar al personal en redacción, promover los programas culturales en radio universidad, estableciendo un vínculo con las Unidades Académicas de la UACH y canalizar sus propuestas de difusión, así como generar relaciones con organismos, organizaciones e individuos afines a la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

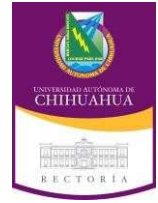
**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 35 años
n) Estado civil:	Indistinto





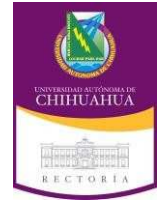
fm



o) Escolaridad requerida:	<del>Carrera profesional terminada de preferencia en Periodismo, Comunicación, Letras Españolas o Ciencias de la Información</del>
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
Q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de Computadora</li> <li>➤ Locución</li> <li>➤ Redacción</li> <li>➤ Dominio extenso del idioma español</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para redactar y discriminar información</li> <li>➤ Capacidad de resolver conflictos</li> <li>➤ Gran capacidad de concentración, atención, juicio y análisis</li> <li>➤ Buena memoria</li> </ul>
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)

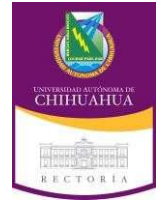
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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

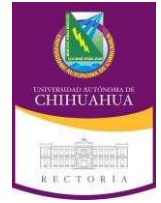
**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- 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.)

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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



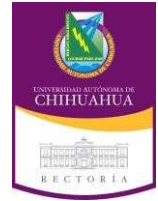
fm



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

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

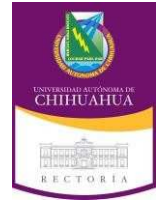
### II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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

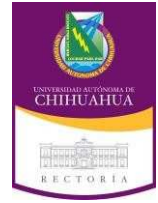
- J) INTERNA:**
- Directivos y funcionarios de la universidad
- K) EXTERNA:**
- Medios de Comunicación
  - Dependencias de los tres niveles de gobierno
  - Organismos empresariales (COPARMEX, CANACO, CANACINTRA, CANIRAC, AMDA, ETC.)

#### 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

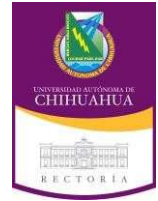


específicos:	<del>➤ Excelente redacción</del>
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido de la oportunidad ➤ Analítico
s) Otros idiomas:	No indispensable

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



fm



---

## 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

---

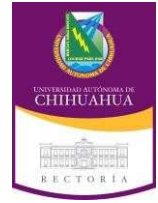
Fecha de elaboración Julio 2012



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

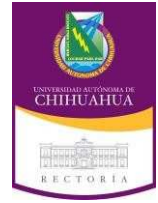


fm



- 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**

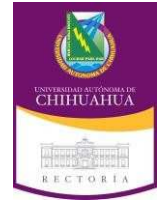


fm



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

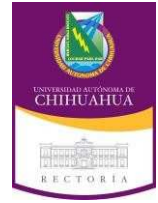
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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

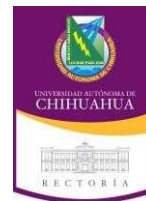
## Universidad Autónoma de Chihuahua



- 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

--	--



