**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**RADIO UNIVERSIDAD**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a:** **M.E. Iván Alejandro Serrano Jiménez** | **Fecha de implantación: 30/11/2022** |
| **Puesto: Director de Radio UJED** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante  de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |
| L.A. Noel Rosalío Hernández López  Director de Difusión Cultura | M.E. Iván Alejandro Serrano Jiménez Director de Radio |

Colaboradores en la elaboración del documento:

Ing. Félix Chávez Acosta y M.A. Oscar Pérez Guadiana

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

**Índice**

[**Introducción** 4](#_Toc135637223)

[**Misión de la UJED** 4](#_Toc135637224)

[**Visión de la UJED al año 2024** 5](#_Toc135637225)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc135637226)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc135637227)

[**Antecedentes de la UJED** 7](#_Toc135637228)

[**Misión de Radio Universidad** 10](#_Toc135637229)

[**Visión de Radio Universidad** 10](#_Toc135637230)

[**Objetivo General** 10](#_Toc135637231)

[**Objetivos Específicos** 11](#_Toc135637232)

[**Antecedentes de Radio Universidad** 11](#_Toc135637233)

[**Marco Jurídico de Radio Universidad** 12](#_Toc135637234)

[**Organigrama** 14](#_Toc135637235)

[**Descripción de Puestos** 15](#_Toc135637236)

[**Director de Radio Universidad** 15](#_Toc135637237)

[**Administrador** 19](#_Toc135637238)

[**Jefe del Área de Producción** 21](#_Toc135637239)

[**Productor** 23](#_Toc135637240)

[**Auxiliar de Producción** 25](#_Toc135637241)

[**Jefe del Área de Continuidad y Programación** 27](#_Toc135637242)

[**Digitalizador** 29](#_Toc135637243)

[**Locutor** 31](#_Toc135637244)

[**Fonotecario** 33](#_Toc135637245)

[**Jefe del Área Técnica** 35](#_Toc135637246)

[**Responsable de Servicios** 37](#_Toc135637247)

[**Técnico Maestro de la Estación** 39](#_Toc135637248)

[**Jefe del Área de Planeación** 41](#_Toc135637249)

[**Encargado de Redes Sociales** 43](#_Toc135637250)

[**Coordinador de Noticias** 45](#_Toc135637251)

[**Reportero** 47](#_Toc135637252)

[**Directorio de Radio Universidad** 49](#_Toc135637253)

# **Introducción**

El presente Manual tiene como propósito presentar una visión en conjunto de **Radio Universidad**, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la institución, proporciona información sobre: la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se  tiene encomendadas la programación y organización  de actividades.

Este documento servirá de base a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos, para gestionar de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

# **Misión de la UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

# **Visión de la UJED al año 2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

# **Valores Institucionales**

1. **Compromiso.-** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad.-** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud.-** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad.-** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad.-** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad.-** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia.-** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto.-** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad.-** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia.-** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

# **Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# **Antecedentes de la UJED**

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo La adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de Marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la U.J.E.D., que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirado que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los Universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la U.J.E.D., con autonomía Académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, se plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La U.J.E.D., para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

# **Misión de Radio Universidad**

Contribuir de forma permanente la vinculación de la cultura, la docencia y la investigación científica con la sociedad y la comunidad universitaria.

# **Visión de Radio Universidad**

Ser la estación cultural por excelencia en la comunidad universitaria y la sociedad de Durango, integrando una programación variada, de calidad y congruente con la realidad, con un formato vital, dinámico y propositivo a través de la difusión de la cultura en general.

# **Objetivo General**

Facilitar el acceso de la ciudadanía al medio radiofónico, contribuyendo así a garantizar el ejercicio directo del derecho a la comunicación con enfoque educomunicativo, cuyos contenidos den cuenta de los desarrollos académicos que a nivel científico y pedagógico ofrece la universidad, al igual que exaltar la diversidad, la cultura, la convivencia pacífica, la pluralidad y la democracia como características propias de la comunidad universitaria, que asume con responsabilidad y compromiso social, con base en los principios y valores universitarios, con contenidos de calidad que satisfagan las demandas de la audiencia actual y generen nuevos públicos.

# **Objetivos Específicos**

Promover la cultura de la información y la comunicación entre Directivos, Docentes, Alumnos e Investigadores del Sistema Educativo Universitario.

Ofrecer a la comunidad universitaria, la difusión de todos aquellos programas y proyectos sobre temas educativos y culturales, que ayuden al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

Desarrollar programas radiofónicos que respondan a las características y necesidades del Sistema Educativo Universitario.

Promover y difundir el patrimonio cultural de la humanidad.

Difundir permanentemente la cultura la función de la docencia y la investigación así como los trabajos académicos, la tecnología, los estudios sociales, las artes y el debate.

# **Antecedentes de Radio Universidad**

En el año de 1975, se inició una campaña entre la población universitaria y los principales sectores de nuestra sociedad, a fin de que se compenetraran sobre la importancia de la existencia de un medio masivo de comunicación, como parte vital del entendimiento de la obra realizada por la Universidad Juárez. Además de obtener con las opiniones favorables la fuerza que empujara la realidad del proyecto. Era necesario, contar con el equipo técnico humano para emprender las gestiones y resolver sobre las características que debería reunir una estación radioemisora cultural.

Derivado de las gestiones administrativas y legales, el día 27 de Noviembre de 1975 se proporcionaron las siglas X.E.H.D. y la frecuencia 1270 KHZ con una potencia de 250 watts, de acuerdo con la autorización del Departamento de Radio y Televisión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes fijando los requerimientos técnicos, administrativos y legales, lográndose así; establecer la dimensión completa del proyecto para la Universidad.

# **Marco Jurídico de Radio Universidad**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Ley Federal de Radio y Televisión
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley Federal del Trabajo
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Ley General de Archivos
9. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
13. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
14. Reglamento General de la UJED
15. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
16. Reglamento de Personal Académico
17. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
18. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
19. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
20. Reglamento del Procedimiento de Entrega-Recepción.
21. Normas Internacionales de Auditoría
22. NMX-CC-9000-IMNC-Vigente
23. NMX-CC-9001-IMNC-Vigente
24. NMX-CC-19011-IMNC-Vigente
25. NMX-CC-31000-IMNC-Vigente
26. Código de Ética
27. Código de Conducta
28. Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y Académico de la UJED.
29. Lineamientos para Operación de la Alta Dirección y Comité de Calidad
30. Lineamientos para Solicitar e Integrar la Información de Entradas para la Revisión por la Dirección
31. Manual de Procedimientos de la Contraloría General
32. Manual de Organización de la Contraloría General
33. P7.2 Procedimiento de Capacitación
34. P7.5.2 Procedimiento de Elaboración de Documentos
35. P7.5.3 Procedimiento de Control de Información Documentada “Documentos”
36. P7.5.3 Procedimiento de Control de Información Documentada “Registros”
37. P8.7 Procedimiento de Salidas No Conformes
38. P9.2 Procedimiento de Auditorías Internas
39. P9.3 Procedimiento de Revisión por Dirección
40. P10.2 Procedimiento de Acciones Correctivas

# **Organigrama**



# **Descripción de Puestos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Director de Radio Universidad** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Dirección | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Director de Radio Universidad | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Director de Difusión Cultural | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Jefaturas de Área | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear, dirigir y evaluar las actividades relativas a la producción, programación, continuidad y transmisión de los programas, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Universidad Juárez del Estado de Durango, contar con una radio emisora de acuerdo a su naturaleza cultural y orientación institucional, siguiendo el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Organizar cursos de capacitación y especialización al personal técnico, operativo, locutores y estudiantes de las unidades académicas, a fin de especializarlos en el proceso de la difusión de la cultura. | | | | | | | | | | |
| 2 | Establecer mecanismos de transferencia de tecnología de radio comunicación aplicada a la educación, y mantenerse actualizado en los avances que en estos rubros se den en el país. | | | | | | | | | | |
| 3 | Gestionar la adquisición de bienes, software, equipo e instalaciones necesarias para el cumplimiento de su misión. | | | | | | | | | | |
| 4 | Recibir, de organismos públicos y privados, donaciones por cualquier concepto lícito, que le permitan el logro de los objetivos. | | | | | | | | | | |
| 5 | Proponer a Dirección de Difusión Cultural las modificaciones a la estructura orgánica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente de la radioemisora. | | | | | | | | | | |
| 6 | Definir estrategias de autofinanciamiento para llevar a cabo proyectos complementarios que coadyuven al logro de los objetivos. | | | | | | | | | | |
| 7 | Establecer convenios de colaboración con otras radiodifusoras de carácter cultural y educativo dentro y fuera del país, con la finalidad de fortalecer el intercambio de ideas, apoyos de capacitación, asesoría tecnológica, producciones, posibilidad de coproducir series y programas de interés mutuo. | | | | | | | | | | |
| 8 | Implementar todas las acciones requeridas para el desarrollo de su misión y la consecución plena de sus objetivos. | | | | | | | | | | |
| 9 | Atender las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en medios de comunicación públicos y recursos humanos. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Manejo de sistemas integrales radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Desarrollo de Proyectos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de análisis y atención a detalle. | | | | | | | | | | |
| 5 | Toma de decisiones. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC1188 Liderazgo en los centros de trabajo | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1148 Supervisión efectiva | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0718 Asesoría en actividades de auditoria de una unidad económica | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 3 | Radioescuchas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Administración Central de la UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| L.A. Noel Rosalío  Hernández López | | | | M.E. Iván Serrano Jiménez | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Secretaria** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Dirección | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Secretaria | | | | | | 2 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la dirección en las diversas actividades que realiza para el funcionamiento de la estación. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar oficios dirigidos a las diversas actividades que se llevan a cabo para el funcionamiento de la estación. | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar oficios dirigidos a las diversas dependencias externas a la UJED. | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir las llamadas telefónicas y recados que se hagan a la dirección y personal de radio universidad. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejar la agenda de las actividades que se realizan en la dirección. | | | | | | | | | | |
| 5 | Informar al personal de la emisora de las reuniones y avisos que hace la dirección. | | | | | | | | | | |
| 6 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| ESCOLARIDAD: Estudios de secretaria o su equivalente. | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA: Mínimo 1 año. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Redacción. | | | | | | | | | | |
| 2 | Ortografía. | | | | | | | | | | |
| 3 | Administración. | | | | | | | | | | |
| 4 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo | | | | | | | | | | |
| 2 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 3 | Radioescuchas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Administración Central de la UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | C. Verónica Soriano Maldonado  C. Adriana Esquivel Amaro | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Administrador** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Dirección | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Administrador | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Afanadores | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar a la dirección en las diversas actividades de enlace con la Administración Central de la UJED, siguiendo los lineamientos y políticas de la institución. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar supervisión, control y seguimiento a los materiales esenciales para la operación y administración de la institución como papelería y consumibles para limpieza. | | | | | | | | | | |
| 2 | Llevar el control de inventario de equipos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Gestionar y darle seguimiento a las necesidades del gasto corriente de la institución. | | | | | | | | | | |
| 4 | Gestionar los servicios generales para el funcionamiento de la estación. | | | | | | | | | | |
| 5 | Apoyar en la gestión de los recursos humanos. | | | | | | | | | | |
| 6 | Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos de optimización. | | | | | | | | | | |
| 7 | Promover la filosofía de trabajo en equipo. | | | | | | | | | | |
| 8 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de administración o su equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 1 año. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Habilidad administrativa y trabajo en equipo. | | | | | | | | | | |
| 2 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
| 3 | Capacidad de análisis y atención a detalle. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo. | | | | | | | | | | |
| 5 | Sociable con las personas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Facultades de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 3 | Administración Central de la UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | C.P. Jesús Ignacio Campa Valenzuela | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Jefe del Área de Producción** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Producción | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Jefe del Área de Producción | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Productor, Auxiliar de Producción. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Investigar y producir series radiofónicas de acuerdo con la política de la estación y los programas requeridos por las dependencias de la Universidad. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Planear organizar y coordinar el trabajo de auxiliares de producción y los productores internos y externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Establecer los criterios de producción acorde a las políticas de la emisora en coordinación con la dirección. | | | | | | | | | | |
| 3 | Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con los convenios de producción y coproducción con dependencias universitarias y externas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Evaluar y autorizar los proyectos y guiones radiofónicos en concordancia con la Dirección y la Jefatura de Área de Continuidad y Programación. | | | | | | | | | | |
| 5 | Vigilar y determinar el curso y calidad de los programas. | | | | | | | | | | |
| 6 | Valorar los resultados de los programas a fin de medir su eficacia. | | | | | | | | | | |
| 7 | Coordinar con el área de Continuidad y Programación para la transmisión de la producción radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 8 | Informar mensualmente a la Dirección, las actividades desarrolladas en su área. | | | | | | | | | | |
| 9 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o su equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Medios y producción radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 2 | Formatos y programas de edición digital. | | | | | | | | | | |
| 3 | Montaje y musicalización radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | En música y manejo de equipo de cómputo. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
| 5 | Administración Central de la UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | LCyTC. Efraín Vázquez Monsiváis | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Productor** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Producción | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Productor | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área de Producción | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Planear y realizar producciones radiofónicas a partir de la utilización de los recursos creativos, así como técnicas y métodos para desarrollar los diferentes formatos radiofónicos. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Presentar y coordinar proyectos radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Realizar guiones de las series respectivas. | | | | | | | | | | |
| 3 | Contactar invitados de los programas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Investigar sobre el tema a tratar. | | | | | | | | | | |
| 5 | Conjuntar todos los elementos radiofónicos para la producción de sus programas. | | | | | | | | | | |
| 6 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o su equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Medios y producción radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 2 | Formatos y programas de edición digital. | | | | | | | | | | |
| 3 | Montaje y musicalización radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | En música y manejo de equipo de cómputo. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| LCyTC. Efraín Vázquez  Monsiváis | | | | LCyTC Olga Adriana Frías Espinoza | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Auxiliar de Producción** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Producción | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Auxiliar de Producción | | | | | | 2 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área de Producción | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al Jefe del Área de Producción en la organización y generación de contenidos radiofónicos. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar y montar las series radiofónicas que defina el Jefe del Área de Producción. | | | | | | | | | | |
| 2 | Atender a los productores internos y externos en la edición y montaje de contenidos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Seguir los criterios de producción y coproducción acorde a las políticas de la emisora siguiendo instrucciones del Jefe. | | | | | | | | | | |
| 4 | Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas musicalización, edición, montaje, guion y voz en eventos asignados. | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar señales de identificación de la radio y puntos de unión. | | | | | | | | | | |
| 6 | Realizar demos o promos de series radiofónicas que se trasmiten en esta radioemisora. | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar las demás funciones propias de su puesto que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior. | | | | | | | | | | |
| 8 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o su equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Medios y producción radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 2 | Formatos y programas de edición digital. | | | | | | | | | | |
| 3 | Montaje y musicalización radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | En música y manejo de equipo de cómputo. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| LCyTC. Efraín Vázquez Monsiváis | | | | Acéfalo | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Jefe del Área de Continuidad y Programación** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Continuidad y Programación | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Jefe del Área de Continuidad y Programación | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Digitalizador, Locutores, Fonotecario | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar, vigilar y controlar las acciones de transmisión y continuidad de los programas, y eventos especiales, así como el adecuado manejo del material fonográfico, servidores, pagina web, manteniendo una programación continua de interés para el auditorio y acorde con el objetivo de la dirección. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar diariamente la hoja de programación que contiene la estructura programática de la radioemisora. | | | | | | | | | | |
| 2 | Programar las órdenes de trasmisión enviadas por el instituto nacional electoral, etiquetado de spots y la reposición de los mismos cuando corresponda. | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizar en coordinación con la jefatura de producción, las señales de identificación, supervisa las rubricas de las series radiofónicas y de los programas en vivo. | | | | | | | | | | |
| 4 | Calendarizar la trasmisión de las nuevas series y de los programas especiales producidos por la radioemisora. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organizar con el Fonotecario, los materiales fonográficos según su soporte, formato y género, los materiales para su exhibición en los eventos institucionales. | | | | | | | | | | |
| 6 | Determinar los materiales a digitalizar para programar, actualizar el inventario y promover campañas para recibir donativos de materiales fonográficos. | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaborar las pautas de conciertos y programas a ser trasmitidos, semanal y mensual, así como las modificaciones correspondientes a la carta de programación. | | | | | | | | | | |
| 8 | Monitorear a través de una grabación digital la emisión en FM (grabación testigo solicitada por la secretaria de gobernación a través de RTC y que debe ser conservada durante 3 meses. | | | | | | | | | | |
| 9 | Establecer acuerdos con los representantes formales o responsables técnicos de las instituciones que proveen servicios informativos a través de sistemas satelitales y antenas parabólicas | | | | | | | | | | |
| 10 | Autorizar el acceso de usuarios al servidor y la computadora de cabina de transmisión. | | | | | | | | | | |
| 11 | Reportar cualquier anomalía o fallas de equipo de transmisión en cabina al Área técnica. | | | | | | | | | | |
| 12 | Informar mensualmente a la Dirección, las actividades desarrolladas en su área. | | | | | | | | | | |
| 13 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o su equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 5 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Normatividad en materia radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Formatos radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Música y medios radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, software y hardware. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas, RTC, RFI, EDUSAT, SCT, INE. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | Acéfalo | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Digitalizador** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Continuidad y Programación | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Digitalizador | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área de Continuidad y Programación | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Preservar el archivo sonoro de la estación al digitalizarlo y resguardarlo en el servidor de audio (fonoteca digital). | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Resguardar los archivos analógicos de la emisora. | | | | | | | | | | |
| 2 | Digitalizar los archivos sonoros que se encuentran contenidos en diversos formatos de audio. | | | | | | | | | | |
| 3 | Digitalizar los archivos sonoros o música que solicita el área de Continuidad y Programación, Producción, Productores internos y externos. | | | | | | | | | | |
| 4 | Editar los archivos sonoros dañados para que estén en óptimas condiciones y puedan ser utilizados en la producción y transmisión. | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar la ficha técnica correspondiente a cada archivo sonoro que se digitaliza. | | | | | | | | | | |
| 6 | Escanear la diversa documentación que recibe la estación de otras dependencias. | | | | | | | | | | |
| 7 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de sistemas computacionales, audio o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Software para edición de audio. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Formatos radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Musical, formatos y medios radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, audio. | | | | | | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | Ing. Judith Rojas Esparza | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Locutor** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Continuidad y Programación | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Locutor | | | | | | 5 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área de Continuidad y Programación | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Dar seguimiento a la carta de programación de la radiodifusora. Son el hilo conductor de la programación con comentarios al “aire” acerca del horario, música, efemérides, eventos universitarios y otros que deriven de la información que recibe la emisora. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Aplicar una correcta dicción en sus programas. | | | | | | | | | | |
| 2 | Aplicar la improvisación en sus programas. | | | | | | | | | | |
| 3 | Demostrar una cultura general en sus programas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Aplicar su conocimiento musical. | | | | | | | | | | |
| 5 | Demostrar sus conocimientos del medio radiofónico. | | | | | | | | | | |
| 6 | Manejar el equipo y programas de edición musical. | | | | | | | | | | |
| 7 | Mostrar creatividad en sus programas. | | | | | | | | | | |
| 8 | Aplicar conocimiento de los formatos radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 9 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o su equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Software para edición de audio. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Formatos radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Musical, formatos y medios radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, audio. | | | | | | | | | | |
| 5 | Cultura general. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 2 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | C. Macario Rueda Lozano  Lic. María Esther Díaz Zamora  Lic. Abraham Manuel Milán Valles  Lic. Ruth Valdez Rivera | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Fonotecario** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Continuidad y Programación | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Fonotecario | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área de Continuidad y Programación | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Organizar y llevar el control y registro del archivo sonoro. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Clasificar el material fonográfico de la estación, para tener un orden del mismo conforme a las indicaciones de su jefe inmediato superior. | | | | | | | | | | |
| 2 | Conservar organizado el material sonoro de la fonoteca para su fácil acceso y uso por las áreas que lo requieran. | | | | | | | | | | |
| 3 | Registrar y dar de alta el ingreso del material sonoro nuevo a la emisora para su respectiva clasificación y resguardo. | | | | | | | | | | |
| 4 | Llevar el control del material sonoro que se facilita al área de digitalización para tener un seguimiento de las salidas y entradas del mismo. | | | | | | | | | | |
| 5 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 6 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones o en educación musical. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Organización y archivo. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de Formatos radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 3 | Musical, formatos y medios radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, audio. | | | | | | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | Acéfalo | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Jefe del Área Técnica**  **y Representante ante SCT** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Técnica | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Jefe del Área Técnica y Representante ante SCT | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Técnico Maestro Estación, Responsable de Servicios y Sistemas Informáticos. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asegurar que la infraestructura técnica funcione en condiciones óptimas para una transmisión de calidad. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mantener la disponibilidad de los equipos en las cabinas de grabación y del estudio de transmisión, las consolas, las caseteras, tornamesas, audífonos, cables de micrófonos, etc. | | | | | | | | | | |
| 2 | Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta transmisora y la antena. | | | | | | | | | | |
| 3 | Gestionar el equipo, las herramientas y refacciones necesarias para hacer los cambios que se requieran. | | | | | | | | | | |
| 4 | Atender las necesidades de audio de la estación de cada una de las áreas. | | | | | | | | | | |
| 5 | Mantener la comunicación con la SCT para actuar conforme a la normatividad establecida. | | | | | | | | | | |
| 6 | Coordinar al responsable de sistemas de la estación para la configuración del audio en los equipos de cómputo. | | | | | | | | | | |
| 7 | Apoyar al área de producción con el software de audio en las actualizaciones. | | | | | | | | | | |
| 8 | Proponer las nuevas tecnologías para la mejor transmisión y grabación. | | | | | | | | | | |
| 9 | Realizar los controles remotos requeridos. | | | | | | | | | | |
| 10 | Coordinar la capacitación del personal en el manejo de nuevos equipos y tecnologías. | | | | | | | | | | |
| 11 | Verificar cable de transmisión de frecuencia modulada, que sus transmisiones estén trabajando con la frecuencia, potencia, voltajes y corrientes del equipo autorizados para transmisor principal. | | | | | | | | | | |
| 12 | Verificar que las transmisiones estén trabajando con la potencia autorizada por el instituto federal de telecomunicaciones. | | | | | | | | | | |
| 13 | Revisar potencias y corriente de transmisiones y corrientes de enlaces estudio-planta. | | | | | | | | | | |
| 14 | Inspeccionar frecuencias y señales de banda base. | | | | | | | | | | |
| 15 | Verificar que la torre se encuentre en buenas condiciones para soportar vientos. | | | | | | | | | | |
| 16 | Informar mensualmente a la Dirección, las actividades desarrolladas en su área. | | | | | | | | | | |
| 17 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 18 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de electrónica, electrónica industrial, telecomunicaciones o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 10 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Normatividad en materia radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de audio en las diferentes áreas de estudio de grabación en vivo. | | | | | | | | | | |
| 3 | Electrónica, Medio radiofónico, periféricos y amplificadores de transmisión. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, software y hardware. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1015 Mantenimiento de sistemas electrónicos | | | | | | | | | | |
| 3 | EC1201 Mantenimiento a equipo e instalaciones de audio | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
| 5 | Secretaria de Comunicaciones y Transportes. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | C. Luis de Jesús González Arzola | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Responsable de Servicios**  **y Sistemas Informáticos** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Técnica | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Responsable de Servicios y Sistemas Informáticos | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área Técnica y Representante ante SCT | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Mantener el equipo de cómputo en estado óptimo para asegurar la continuidad del proceso en Radio Universidad. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo de la estación. | | | | | | | | | | |
| 2 | Seleccionar y decodificar la música clásica que será incluida en la programación diaria o en la producción. | | | | | | | | | | |
| 3 | Realizar mantenimiento y gestión del sistema de almacenamiento en red. | | | | | | | | | | |
| 4 | Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del servidor; gestionar los usuarios y equipos que controla, así como los permisos de modificación y acceso para archivos y carpetas compartidas personalizadas. | | | | | | | | | | |
| 5 | Realizar mantenimiento y gestión de la red inalámbrica. | | | | | | | | | | |
| 6 | Desarrollar y gestionar la base de datos sql para contabilizar el material de la fonoteca. | | | | | | | | | | |
| 7 | Dar mantenimiento, vigilar diariamente y actualización al servidor web y streaming; controlar bitraje y acceso simultaneo de usuarios en los controles remotos. | | | | | | | | | | |
| 8 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de Sistemas Computacionales, en Informática o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Gestión de servidores. | | | | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de raid, de redes, programación y diseño web. | | | | | | | | | | |
| 3 | Electrónica, Medio radiofónico, periféricos y amplificadores de transmisión. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, software y hardware. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
| 3 | EC1201 Mantenimiento a equipo e instalaciones de audio | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 3 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Departamento de servicios informáticos y de telecomunicaciones UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Luis de Jesús González Arzola | | | | Acéfalo | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Técnico Maestro de la Estación** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Técnica | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Técnico Maestro de la Estación | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe del Área Técnica y Representante ante SCT | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Asegurar, procurar y vigilar la actualización tecnológica de las diversas áreas de Radio Universidad. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Proponer y verificar las modificaciones, ampliaciones y trabajos necesarios de los estudios de grabación y de transmisión. | | | | | | | | | | |
| 2 | Supervisar las acciones necesarias para cursos-taller de actualización del personal. | | | | | | | | | | |
| 3 | Controlar que la señal de cabina de transmisión sea la autorizada para llegar a la planta transmisora. | | | | | | | | | | |
| 4 | Vigilar que la calidad de las producciones cumpla con las normas técnicas vigentes. | | | | | | | | | | |
| 5 | Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de radio universidad que permitan su operatividad. | | | | | | | | | | |
| 6 | Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diversas áreas de la emisora. | | | | | | | | | | |
| 7 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de electrónica, electrónica industrial, telecomunicaciones o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 5 años en área de comunicaciones. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Normatividad en materia radiofónica. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de audio en las diferentes áreas de estudio de grabación en vivo. | | | | | | | | | | |
| 3 | Electrónica, Medio radiofónico, periféricos y amplificadores de transmisión. | | | | | | | | | | |
| 4 | Manejo de equipo de cómputo, software y hardware. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones | | | | | | | | | | |
| 2 | EC1015 Mantenimiento de sistemas electrónicos | | | | | | | | | | |
| 3 | EC1201 Mantenimiento a equipo e instalaciones de audio | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 3 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
| 4 | Departamento de compras, servicios informáticos y de telecomunicaciones UJED. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C. Luis de Jesús González Arzola | | | | Acéfalo | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Jefe del Área de Planeación** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Planeación | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Jefe de Área de Planeación. | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Encargado redes sociales. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar la planeación, recursos humanos y materiales que integran el área, de acuerdo a los lineamientos, políticas y presupuesto de la institución, darle seguimiento a las directrices del Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizar el plan de desarrollo de la institución en coordinación con la Dirección y las jefaturas de área. | | | | | | | | | | |
| 2 | Determinar la factibilidad de los proyectos radiofónicos en coordinación con la Dirección y las jefaturas de área. | | | | | | | | | | |
| 3 | Calendarizar y realizar los estudios de audiencia. | | | | | | | | | | |
| 4 | Proponer campañas de difusión de los programas y frecuencia de la emisora. | | | | | | | | | | |
| 5 | Plantear medidas correctivas y preventivas en base a los resultados delos estudios de audiencia. | | | | | | | | | | |
| 6 | Proponer proyectos en torno a la formación integral de los estudiantes universitarios. | | | | | | | | | | |
| 7 | Programar e implementar cursos de capacitación continua para el personal. | | | | | | | | | | |
| 8 | Organizar y promover conferencias, platicas y mesas redondas. | | | | | | | | | | |
| 9 | Establecer mecanismos de colaboración con dependencias e instituciones afines, con el propósito de diversificar las posibilidades de capacitación y actualización del personal. | | | | | | | | | | |
| 10 | Realizar investigación que sirva de base para la planeación de tareas específicas del área. | | | | | | | | | | |
| 11 | Promover la filosofía de trabajo en función del Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 12 | Informar mensualmente a la Dirección, las actividades desarrolladas en su área. | | | | | | | | | | |
| 13 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de planeación o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en administración de proyectos, de planeación o de calidad. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Administración de calidad. | | | | | | | | | | |
| 2 | Prácticas de benchmarking. | | | | | | | | | | |
| 3 | Control de Procesos | | | | | | | | | | |
| 4 | Desarrollo de proyectos y análisis de costos. | | | | | | | | | | |
| 5 | Administración de calidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | Ing. Félix Chávez Acosta | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Encargado de Redes Sociales** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Planeación | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Encargado de Redes Sociales. | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Jefe de Área de Planeación | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Sostener, hacer crecer y defender la imagen de la organización en el ámbito digital a través de creación de contenido atractivo, encargado de las estrategias digitales y crear una comunidad; un amplio grupo de personas que conozcan la marca y se decanten por ella a la hora en el mundo digital. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Crear la experiencia dela marca. | | | | | | | | | | |
| 2 | Monitorizar todas las publicaciones y novedades del sector de la organización. | | | | | | | | | | |
| 3 | Seguir y monitorizar las publicaciones propias de la organización. | | | | | | | | | | |
| 4 | Conocer al público objetivo. | | | | | | | | | | |
| 5 | Crear relaciones estables y duraderas con los seguidores. | | | | | | | | | | |
| 6 | Identificar a los prescriptores. | | | | | | | | | | |
| 7 | Hacer análisis de desempeño. | | | | | | | | | | |
| 8 | Alcanzar el mayor número de conversiones e interacciones. | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboración de informes de resultados. | | | | | | | | | | |
| 10 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad y mantener su área limpia y ordenada. | | | | | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en comunicación, de planeación o de calidad. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Análisis de audiencia. | | | | | | | | | | |
| 2 | Prácticas de benchmarking. | | | | | | | | | | |
| 3 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0157 Manejo de internet y correo electrónico | | | | | | | | | | |
| 2 | EC0491 Implementación de la metodología de las 5’s para la mejora continua | | | | | | | | | | |
| 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas. | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Ing. Félix Chávez Acosta | | | | Acéfalo | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Coordinador de Noticias** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Noticias | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Coordinador de Noticias. | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Dirección de Radio Universidad | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | Reporteros. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrar la planeación, recursos humanos y materiales que integran el área, de acuerdo a los lineamientos, políticas y presupuesto de la institución, para difundir de acuerdo a su importancia y actualidad del material noticioso. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Seleccionar diariamente el material que cubrieron los reporteros en el día. | | | | | | | | | | |
| 2 | Revisar todo el material que ha sido cubierto por los reporteros. | | | | | | | | | | |
| 3 | Seleccionar la noticia a difundir de acuerdo a su importancia, actualidad. | | | | | | | | | | |
| 4 | Editar de ser necesario el material noticioso de manera que la información sea ágil y efectiva. | | | | | | | | | | |
| 5 | Coordinar diariamente la transmisión de eventos de relevancia dentro o fuera de la Institución. | | | | | | | | | | |
| 6 | Efectuar reunión con los jefes de área para lograr la efectividad y eficiencia de los contenidos. | | | | | | | | | | |
| 7 | Planificar mensualmente la ruta temática a seguir que cubran las necesidades de los noticieros. | | | | | | | | | | |
| 8 | Designar a los recursos humano sobre quien fungirá como Locutor y Reportero. | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaborar planes estratégicos. | | | | | | | | | | |
| 10 | Elaborar guiones radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 11 | Controlar y mantener actualizados los contenidos. | | | | | | | | | | |
| 12 | Prever cualquier fallo y/o anomalía en los contenidos noticiosos. | | | | | | | | | | |
| 13 | Informar mensualmente a la Dirección, las actividades desarrolladas en su área. | | | | | | | | | | |
| 14 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 15 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones, periodismo o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en comunicaciones o periodismo. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Análisis de Información de los Medios de Comunicación. | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de equipo de cómputo y programas de edición de audio y video. | | | | | | | | | | |
| 3 | Creación de contenidos para noticias. | | | | | | | | | | |
| 4 | En los medios manejo de equipo de audio. | | | | | | | | | | |
| 5 | Organización y comunicación. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo | | | | | | | | | | |
| 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
| 3 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.E. Iván Serrano Jiménez | | | | Lic. Martha Leticia Casas Serrano | | 30 | 11 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | | | **RSGC5.3,A** | | | |
| **Reportero** | | | | | **Fecha: 30/11/2022** | | | |
| **Edición: 01** | | | |
| **Página: 1-2** | | | |
| **Unidad:** Radio Universidad | | | | | | **Área:** Noticias | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | | | |
| Reportero. | | | | | | 1 | | | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** | | Coordinador de Noticias | | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** | | N/A. | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Generar contenidos de noticias haciendo investigaciones, reportajes, entrevistas de los sucesos que ocurren. | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Hacer las coberturas de los sucesos noticiosos del estado de Durango. | | | | | | | | | | |
| 2 | Enviar la información generada de las coberturas y eventos a los editores de audio. | | | | | | | | | | |
| 3 | Dar información oportuna a los integrantes del equipo. | | | | | | | | | | |
| 4 | Dar cobertura a Eventos Radiofónicos. | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar notas informativas. | | | | | | | | | | |
| 6 | Hacer Investigación Periodística | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar fotografía si es necesario | | | | | | | | | | |
| 8 | Realizar redacción de noticias. | | | | | | | | | | |
| 9 | Atender independientemente de estas actividades, cualquier otra relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** | | Profesionista en el área de comunicaciones, periodismo o equivalente. | | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** | | Mínimo 2 años en comunicaciones o periodismo. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de expresión verbal y escrita | | | | | | | | | | |
| 2 | Manejo de equipo de cómputo y programas de edición de audio y video. | | | | | | | | | | |
| 3 | Creación de contenidos para noticias. | | | | | | | | | | |
| 4 | Iniciativa y sentido de responsabilidad. | | | | | | | | | | |
| 5 | Disponibilidad de tiempo para cubrir eventos y realizar accesos remotos incluso fines de semana. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | EC0156 Manejo básico del equipo de cómputo | | | | | | | | | | |
| 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo | | | | | | | | | | |
| 3 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | | | | | | |
| **INTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Todo el personal trabaja en radio universidad. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Colaboradores externos. | | | | | | | | | | |
| 2 | Radioescuchas | | | | | | | | | | |
| 3 | Escuelas, Facultades e Institutos de la UJED. | | | | | | | | | | |
| 4 | Emisoras e instituciones externas. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** | | | |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** | |  | | **FECHA** | | |
| **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Lic. Martha Leticia Casas Serrano | | | | Lic. Celeste Reyes Hinostroza | | 30 | 11 | 2022 |

# **Directorio de Radio Universidad**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **No. de Teléfono** | **Ext.** |
| ME. Iván Alejandro Serrano Jiménez | Director de Radio Universidad | ivan@ujed.mx | 6188271214 | 3110 |
| Verónica Soriano Maldonado. | Secretaria | veronica.soriano@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Adriana Esquivel Amaro | Secretaria | adriana.esquivel@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Jesús Ignacio Campa Valenzuela | Administrador | jesús.campa@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Efraín Vázquez Monsiváis | Jefe del Área de Producción | efraín.vazquez@ujed.mx | 6188271214 | 3112 |
| Olga Adriana Frías Espinoza | Productor | adriana.frias@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Macario Rueda Lozano | Locutor | [macario.rueda@ujed.mx](mailto:macario.rueda@ujed.mx) | 6188271214 | 3111 |
| María Esther Díaz Zamora | Locutor | esther.diaz@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Abraham Manuel Milán Valles | Locutor | abraham.milan@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Ruth Valdez Rivera | Locutor | ruth.rivera@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Judith Rojas Esparza | Digitalizador | judith.rojas@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Luis de Jesús González Arzola | Jefe del Área Técnica y Representante ante la SCT | luis.arzola@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Félix Chávez Acosta | Jefe del Área de Planeación | fchaveza@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Celeste Reyes Hinostroza | Reportera | celeste.reyes@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |
| Martha Leticia Casas Serrano | Coordinadora de Noticias | martha.casas@ujed.mx | 6188271214 | 3111 |