**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Dirección de Comunicación Social**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: M.P.C.D. Linda Cristal Rodríguez Simental** | **Fecha de implantación: 10/08/2022** |
| **Puesto: Director de Comunicación Social** | **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 |

M.P.C.D. Linda Cristal Rodríguez Simental

Directora de Comunicación Social

Colaboradores en la elaboración del documento:

C. Anette Jackeline Blanco Valdez, M.A. Abi Rivera Leos y L.A. Stephani Guadalupe Sierra Bonilla.

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](#_Toc122091275)

[**Misión de la UJED** 4](#_Toc122091276)

[**Visión de la UJED al año 2024** 5](#_Toc122091277)

[**Valores Institucionales** 5](#_Toc122091278)

[**Objetivos Generales de la UJED** 6](#_Toc122091279)

[**Antecedentes de la UJED** 7](#_Toc122091280)

[**Misión de la Dirección de Comunicación Social** 9](#_Toc122091281)

[**Visión de la Dirección de Comunicación Social** 10](#_Toc122091282)

[**Objetivo General** 10](#_Toc122091283)

[**Objetivos Específicos** 10](#_Toc122091284)

[**Antecedentes de la Dirección de Comunicación Social** 11](#_Toc122091285)

[**Marco Jurídico de Comunicación Social** 12](#_Toc122091286)

[**Estructura Orgánica de la UJED** 13](#_Toc122091287)

[**Estructura Orgánica de la Dirección de Comunicación Social** 14](#_Toc122091288)

[**Descripción de Puestos de la Dirección de Comunicación Social** 15](#_Toc122091290)

[**Director de Comunicación Social** 15](#_Toc122091291)

[**Secretaria** 18](#_Toc122091292)

[**Coordinador de Comunicación Social Gómez Palacio Durango.** 20](#_Toc122091293)

[**Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística** 22](#_Toc122091294)

[**Reportero** 25](#_Toc122091295)

[**Responsable de Monitoreo de Medios Electrónicos** 28](#_Toc122091296)

[**Responsable de Corrección de Ortografía, Redacción y Estilo** 30](#_Toc122091297)

[**Coordinador de Diseño** 32](#_Toc122091298)

[**Coordinador Creativo** 34](#_Toc122091299)

[**Coordinador de Producción** 36](#_Toc122091300)

[**Fotógrafo** 38](#_Toc122091301)

[**Camarógrafo** 40](#_Toc122091302)

[**Responsable de Redes Sociales** 42](#_Toc122091303)

[**Directorio de Comunicación Social** 44](#_Toc122091304)

# **Introducción**

El presente Manual de Organización de la **Dirección de Comunicación Social** de la UJED, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta en todas las áreas que conforman el manual, es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evita la duplicidad de funciones, se conocen las líneas de comunicación y de mando y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

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 tienen encomendadas la programación y organización de actividades.

El departamento de recursos humanos de la organización, con base a los perfiles de puestos plasmados en el presente manual y en su respectiva valuación, servirá como insumo para entre otras cosas, gestionar ante las instancias correspondientes cursos de capacitación, conferencias, talleres etcétera, 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 al 2024una 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**

* **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, atención con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
* **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.
* **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.
* **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.
* **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.
* **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.
* **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.
* **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 demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
* **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.
* **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. 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 a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez y éste accedió. Sus colores originales 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 1938 con su incorporación a 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 de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria Diurna, 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 incrementar 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 en la Ley Orgánica de la U.J.E.D., se establece que la Institución está íntegramente dedicada 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, teniendo como aspiración 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 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 dejó de ser solo 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, la revisión del pasado ofrece posibilidades de mejoras para su futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, desde 1988 inició 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 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 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 pos de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su importancia 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 la Dirección de Comunicación Social**

Difundir las actividades académicas, culturales, deportivas, la docencia y la investigación científica con la comunidad universitaria y la sociedad.

# **Visión de la Dirección de Comunicación Social**

Ser para 2024 el medio institucional entre la red Universitaria y los medios de comunicación. Líder en la difusión institucional de las actividades educativas y del quehacer universitario en el ámbito de la formación y la docencia, la investigación científica, la vinculación, así como el desarrollo cultural y deportivo de nuestra comunidad y la sociedad.

# **Objetivo General**

1. Difundir el quehacer y la participación de la comunidad universitaria, mediante la cobertura de eventos relevantes de la universidad para impulsar y fortalecer la imagen institucional.

# **Objetivos Específicos**

1. Cobertura de eventos relevantes en las Escuelas, Facultades, Institutos, así como las acciones de comunicación pertinentes;
2. Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales.
3. Recopilar la información generada, para desarrollar estrategias de comunicación, proyección y difusión de los eventos relevantes de la Universidad.
4. Generar vínculos entre las autoridades universitarias, Escuelas e Institutos con los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el quehacer universitario.
5. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias para emitir información relevante.
6. Verificar y crear diariamente la síntesis informativa universitaria, en formato físico y electrónico para compartirlo a las autoridades universitarias.
7. Crear producción audiovisual para compartir con medios internos y externos.

# **Antecedentes de la Dirección de Comunicación Social**

La necesidad de informar sobre lo que acontecía en la Universidad Juárez del Estado de Durango en materia de docencia, investigación y vinculación, llevó a la administración del Rector Dr. Jorge Ramírez Díaz, (1988-1992) a la creación de la Dirección de Comunicación Social y al CP Víctor Samuel Palencia Alonso a ser el director fundador.

Consolidado el proyecto, se desarrollaron otras actividades en materia de comunicación elaborándose una edición impresa para difundir boletines que circuló entre la comunidad universitaria.

En la administración del Lic. José Ramón Hernández Meraz, el titular de Comunicación Social fue el Lic. Guillermo Rodríguez Gallegos, quien pasó la estafeta al MVZ Joel Ávila Ontiveros.

Debido al crecimiento de las funciones y actividades en escuelas, institutos y facultades, así como para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, se fundó la revista “Gaceta”.

Con la llegada del CP Rubén Calderón Luján a la Rectoría, también con Ávila Ontiveros como director, la oficina de Comunicación Social tuvo un mayor auge.

Con la Dra. Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez, llegó a la Dirección de Comunicación social, la Lic. Patricia Salas Name y se determinó la creación de la revista “Quehacer Universitario”, quien continuó como titular en la administración del Lic. Luis Tomás Castro Hidalgo y del C. P. Óscar Erasmo Návar García.

Návar García extendió el nombramiento como titular de la oficina al Lic. Rolando Ernesto Ramírez McLean, quien a su vez fungía como director de TV-UJED y tras la renuncia del rector, el 31 de agosto de 2018, fungió como encargado de la Rectoría el Dr. Edgar Alan Arroyo Cisneros, en su calidad de Secretario General y después de que se llevaron a cabo elecciones, el 23 de noviembre de 2018, el Consejo Universitario eligió como Rector, al

M. A. Rubén Solís Ríos, dando, como ninguno, todo su apoyo a la Dirección de Comunicación Social para el debido desarrollo de sus funciones manteniendo una vinculación estrecha con la sociedad y la comunidad universitaria.

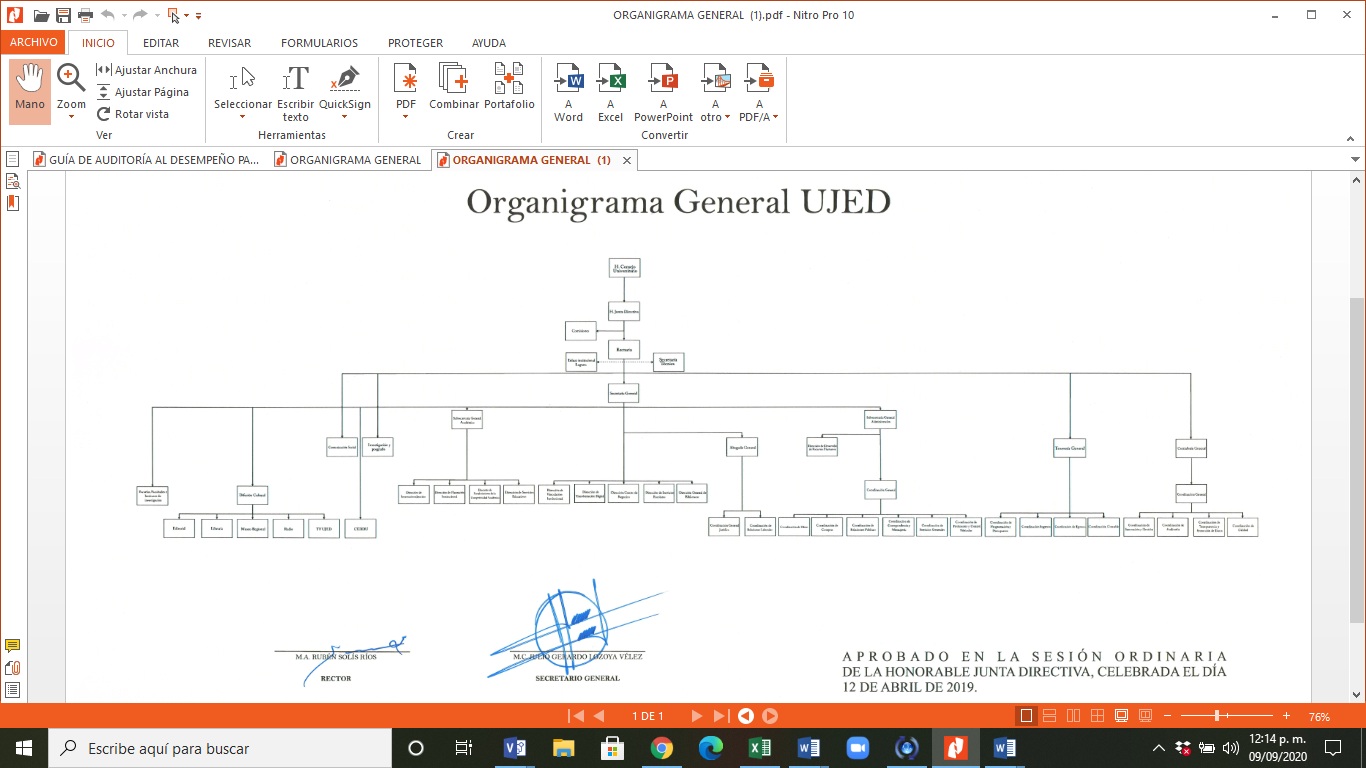
La Maestra Norma Huizar Hernández fungió como directora del área de Comunicación Social de diciembre de 2018 a enero de 2022, cuando tuvo que retirarse del cargo debido a su jubilación. En febrero de 2022 tomó protesta como titular del área la Maestra en Periodismo Linda Cristal Rodríguez Simental, quien con el uso de las nuevas herramientas tecnológicas ha impulsado la difusión del quehacer universitario entre la propia comunidad y la sociedad duranguense.

La Dirección de Comunicación Social de la Máxima Casa de Estudios en el Estado, ha sido impulsada por el Rector M.A. Rubén Solís Ríos para constituirse en una unidad orgánica de apoyo, responsable de la imagen institucional, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales y el desarrollo de la difusión de las actividades del gabinete a través de los medios de comunicación masiva.

# **Marco Jurídico de Comunicación Social**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango
3. Reglamento General de la Ley Orgánica de la UJED
4. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
5. Reglamento General de Elecciones UJED
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley General de Archivo
8. Ley de Archivos para el Estado de Durango

# **Estructura Orgánica de la UJED**



# **Estructura Orgánica de la Dirección de Comunicación Social**



Directora Comunicación Social

# **Descripción de Puestos de la Dirección de Comunicación Social**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Director de Comunicación Social** | | | **Fecha:10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Dirección** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Director de Comunicación Social** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Rector. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística , Coordinador de Diseño, Coordinador Creativo, Coordinador de Producción y Responsable de Redes Sociales. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Programar, coordinar, integrar, dar coherencia, diseñar, gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos que permitan operar y evaluar el proceso de comunicación social destinada a fortalecer la imagen institucional de la Universidad Juárez mediante la difusión de las acciones emprendidas por la Universidad, en los ámbitos interno y externo. Gestionar la comunicación interna, la institucional, la de marketing y la de crisis. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Difundir las actividades que realiza la Universidad, valiéndose para ello de los medios de comunicación existentes, aprovechando las características y potencial de cada uno de ellos, a través de la emisión de comunicados, organización de entrevistas y conferencias de prensa. | | | | | |
| 2 | Difundir positivamente la imagen Institucional y del Rector de la UJED. | | | | | |
| 3 | Difundir interna y externamente actividades de la UJED. | | | | | |
| 4 | Administrar y coordinar la cobertura de las actividades principales en las Escuelas, Facultades, Institutos y Dependencias Administrativas, así como las acciones de comunicación pertinentes. | | | | | |
| 5 | Establecer y fomentar una relación cordial con los medios de comunicación. | | | | | |
| 6 | Invitar y citar a los representantes de los medios de comunicación a los actos públicos a los que se les dará acceso para su cobertura. | | | | | |
| 7 | Coadyuvar con los medios de comunicación en su tarea informativa mediante la provisión de materiales que les faciliten su trabajo, al obtener de manera directa los datos necesarios para sus notas. | | | | | |
| 8 | Detectar, mediante un programa de monitoreo de medios, el tratamiento que recibe la información emitida por esta Dirección, así como todas aquellas noticias que directa o indirectamente estén relacionados con la Universidad, a fin de darles seguimiento. | | | | | |
| 9 | Realizar Sondeos de opinión, programas de información, programas de videos institucionales y programas de consolidación de imagen de la UJED. | | | | | |
| 10 | 1. Proponer y aplicar los programas de comunicación social de la Institución, de conformidad con las políticas y lineamientos aprobados por la Rectoría. | | | | | |
| 11 | Coordinar la producción del material necesario para que la Universidad mantenga permanente y estrecha comunicación con el resto de la sociedad, y que propicie un ambiente de conciencia solidaria en torno a la Institución. | | | | | |
| 12 | Supervisar la publicación y creación de contenidos para el sitio web y redes sociales de la Dirección. | | | | | |
| 13 | Elaborar el informe anual de actividades del Rector. | | | | | |
| 14 | Realizar convenios con medios de comunicación. | | | | | |
| 15 | Elaborar los discursos del Rector, mensajes grabados para diferentes sectores. | | | | | |
| 16 | Manejar las redes de la Universidad Juárez del Estado de Durango. | | | | | |
| 17 | Administrar la agenda de cumpleaños de funcionarios, directores y clase política, así como enviar condolencias. | | | | | |
| 18 | Coordinar el programa “Frontis” que se transmite los sábados por canal 12 y TV UJED. | | | | | |
| 19 | Coordinar el espacio televisivo “SOMOS UJED” que se transmite los lunes por canal 12. | | | | | |
| 20 | Conducir el programa de radio todos los miércoles con el Rector, para mantener informada a la comunidad universitaria sobre el quehacer universitario. | | | | | |
| 21 | Realizar los spots de las diferentes campañas (idea, guion, producción y difusión). | | | | | |
| 22 | Valorar y organizar las ruedas de prensa del Rector. | | | | | |
| 23 | Llevar relaciones públicas con actores políticos y funcionarios. | | | | | |
| 24 | Contestar bajo valoración, ataques, agradecimientos, críticas, etc. tanto en redes como en medios de comunicación oficiales. | | | | | |
| 25 | 1. 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 el Rector. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en área afines áreas a la comunicación. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años en ejercicio de la profesión periodística. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocimiento del contexto de la institución. | | | | | |
| 2 | Conocer los elementos de los mensajes de comunicación. | | | | | |
| 3 | Ser conocedor de las habilidades directivas de negociación. | | | | | |
| 4 | Manejo de conflictos y toma de decisiones. | | | | | |
| 5 | Manejo de las TIC´S. | | | | | |
| 6 | Disposición. | | | | | |
| 7 | Compromiso Institucionalidad. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0401 Liderazgo en el servicio público. | | 2 | EC1148 Supervisión efectiva. | | 3 | EC0105 Atención al ciudadano en el sector público. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil en sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Medios de comunicación | | | | |
| 3 | | Vínculos con universidades del país | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A Rubén Solís Ríos |  | M.P.C.D. Linda Cristal Rodríguez Simental |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Secretaria** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Secretarial** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Directora de Comunicación Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar las labores de oficina que facilitan la comunicación interna y externa. Apoya al titular de la Dirección para desempeñar mejor su trabajo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Llevar y mantener control de la agenda diaria de actividades. | | | | | |
| 2 | Atender vía telefónica. | | | | | |
| 3 | Mantener actualizados los directorios telefónicos. | | | | | |
| 4 | Recibir y clasificar toda la correspondencia y documentos que lleguen destinados a la Dirección o personalizados para el Directora. | | | | | |
| 5 | Realizar el seguimiento mensual a los convenios con medios de comunicación. | | | | | |
| 6 | Llevar el control del archivo de Comunicación Social en cumplimiento a la ley General de Archivo. | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que se asigne su jefe inmediato. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura titulado. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima 1 año en el ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Capacidad de observación, concentración y amplitud de memoria. | | | | | |
| 2 | Habilidades comunicativas y escucha activa. | | | | | |
| 3 | Análisis y canalización de problemas. | | | | | |
| 4 | Comunicación oral, escrita y no verbal. | | | | | |
| 5 | Análisis de información. | | | | | |
| 6 | Archivo. | | | | | |
| 7 | Ortografía. | | | | | |
| 8 | Discreción absoluta en el manejo de información confidencial. | | | | | |
| 9 | Facilidad con las relaciones interpersonales. | | | | | |
| 10 | Manejo de TIC´s. | | | | | |
| 11 | Disposición. | | | | | |
| 12 | Compromiso Institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 2 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | 3 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Secretarios de Rectoría y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Secretarias de Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Personal del área de Comunicación Social | | | | |
| 4 | | Sindicatos | | | | |
| 5 | | FEUD y Sociedades de Alumnos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil en sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D Linda Cristal Rodríguez Simental |  | Susana del Pilar Nájera Chávez |  | 10 | 088 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Coordinador de Comunicación Social Gómez Palacio Durango** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Coordinación** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Comunicación Social en Gómez Palacio** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Director de Comunicación Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las Actividades que se desarrollan durante la jornada de trabajo, tanto para la cobertura de actividades del quehacer universitario que se llevan a cabo en las diferentes unidades académicas de Gómez Palacio, así como elaboración de la síntesis periodística. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Establecer y fomentar una relación cordial con los medios de comunicación de Gómez Palacio. | | | | | |
| 2 | Detectar, mediante un programa de monitoreo de medios, el tratamiento que recibe la información emitida por esta dirección, así como todas aquellas noticias que directa o indirectamente estén relacionadas con la Universidad a fin de reportar a la Directora de Comunicación Social. | | | | | |
| 3 | Realizar sondeo de opinión, programas de información, programas de video institucional y programas de consolidación de imagen de la UJED. | | | | | |
| 4 | Revisar minuciosamente los periódicos para detectar las notas, reportajes, artículos y/o columnas alusivas o relacionadas con la Universidad así como información general relevante que por su importancia se considere necesario incluir. | | | | | |
| 5 | Elaborar la síntesis de las notas periodísticas publicadas y enviarlas vía electrónica en versión PDF para archivo. | | | | | |
| 6 | Estudiar artículos, asistir a eventos, etc. Para mantenerse al día de las actividades actuales más importantes de la Universidad. | | | | | |
| 7 | CAMAROGRAFO. | | | | | |
| 8 | Instalar y operar cámaras de televisión, equipo auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales. | | | | | |
| 9 | Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual. | | | | | |
| 10 | REPORTERO. | | | | | |
| 11 | Atender las actividades de la agenda diaria que corresponda a sus fuentes informativas. | | | | | |
| 12 | Recopilar, verificar y analizar profundamente información de interés y juntar los resultados en relato estable. | | | | | |
| 13 | Redactar notas informativas de las actividades que han cubierto, así como de las entrevistas realizadas. | | | | | |
| 14 | FOTOGRAFO. | | | | | |
| 15 | Tomar fotografías necesarias y suficientes para ilustrar las notas informativas, reportajes y/o artículos que ha escrito. | | | | | |
| 16 | Atender los eventos de acuerdo a la agenda. | | | | | |
| 17 | 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años de ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocer la institución para informar con certeza sus actividades | | | | | |
| 2 | Habilidades para redactar y estructurar la información, estar atento a las actividades de la Universidad | | | | | |
| 3 | Elaborar textos informativos a partir de los datos de un hecho noticioso | | | | | |
| 4 | Procesar en corto tiempo la selección informativa | | | | | |
| 5 | Disponibilidad | | | | | |
| 6 | Creatividad | | | | | |
| 7 | Responsabilidad | | | | | |
| 8 | Compromiso Institucional | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | 2 | EC1202 Operación de equipos y programas de producción. | | 3 | EC0987 Conocimiento de ortografía y gramática. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal del área de comunicación social | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Facultades de Gómez Palacio | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad Civil en sus diferentes Sectores | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D Linda Cristal Rodríguez Simental |  | Katia del Pilar Aguilera Márquez |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística** | | | **Fecha: 10/08/2021** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: De Información Periodística** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Directora de Comunicación Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA:** Reportero, Responsable de Monitoreo de Medios Electrónico y Responsable de Corrección de Ortografía Redacción y Estilo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Coordinar las actividades que se desarrollan durante la jornada de trabajo, tanto para la cobertura de eventos con el quehacer universitario que se llevan a cabo en las diferentes unidades académicas e Institutos de Investigación y vinculación con la sociedad, así como coordinar la elaboración de la síntesis periodística. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Coordinar las publicaciones impresas de la Dirección. | | | | | |
| 2 | Coordinar el trabajo de prensa de acuerdo a la agenda universitaria de eventos. | | | | | |
| 3 | Coordinar y conocer la agenda de actividades que se desarrollará en el día, para supervisar que un pool de prensa (integrado por reportero, fotógrafo y camarógrafo), acuda a cubrirlos. | | | | | |
| 4 | Supervisar que se cubran en tiempo y forma los eventos institucionales. | | | | | |
| 5 | Atender la agenda de rectoría. | | | | | |
| 6 | Elaborar orden de trabajo por escrito a cada pool. | | | | | |
| 7 | Coordinar el trabajo de la elaboración de la síntesis informativa. | | | | | |
| 8 | Recibir los periódicos de circulación local y nacional y clasificarlos por orden de importancia dependiendo de la penetración e impacto que estos tengan en la sociedad, así como las revistas semanales para proceder a su revisión. | | | | | |
| 9 | Revisar minuciosamente los periódicos para detectar todas las notas, reportajes, artículos y/o columnas alusivas o relacionadas con la Universidad Juárez, así como información general relevante que por su importancia se considere necesario incluirlas. | | | | | |
| 10 | Recortar y pegar las notas, reportajes, artículos y/o columnas alusivas o relacionadas con la Universidad por orden de importancia en las hojas con el formato diseñado especialmente para ello incluyendo la siguiente información: medio del que procede, fecha y su ubicación dentro de la publicación. | | | | | |
| 11 | Ordenar las notas, reportajes, artículos y/o columnas alusivas por su importancia, iniciando con la portada, primeras planas, notas principales en páginas interiores, notas secundarias, columnas políticas. | | | | | |
| 12 | Elaborar un resumen de las notas periodísticas y se envía por vía electrónica en versión PDF. | | | | | |
| 13 | Realizar entrevistas a investigadores, académicos, funcionarios, directivos y alumnos destacados. | | | | | |
| 14 | Recopilar, verificar y analizar profundamente información de interés y reunir los resultados en un relato estable. | | | | | |
| 15 | Estudiar artículos, asistir a eventos, etc., para mantenerse al día de los eventos actuales más recientes de la Universidad. | | | | | |
| 16 | Compartir la información con toda la Comunidad Universitaria. | | | | | |
| 17 | Supervisar las notas informativas de las actividades que han cubierto, así como de las entrevistas realizadas. | | | | | |
| 18 | Seguir los códigos y la ética del periodismo. | | | | | |
| 19 | 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Conocer el contexto de la institución para informar con certeza sus actividades. | | | | | |
| 2 | Habilidad para redactar y estructurar la información, atención a las novedades en la Universidad. | | | | | |
| 3 | Estrategias de difusión e información. | | | | | |
| 4 | Mantener buena relación con los medios de comunicación y tener conocimientos básicos acerca de ellos. | | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo y bajo presión. | | | | | |
| 6 | Crear textos informativos a partir de los datos de un hecho noticioso. | | | | | |
| 7 | Desarrollar la capacidad de almacenar información de última hora. | | | | | |
| 8 | Investigar. | | | | | |
| 9 | Procesar en corto tiempo la selección informativa. | | | | | |
| 10 | Ser observador. | | | | | |
| 11 | Disposición. | | | | | |
| 12 | Compromiso Institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Personal del área de comunicación social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D Linda Cristal Rodríguez Simental |  | Filogonio Aguilar Márquez |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Reportero** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social.** | | | | **Área: De Información Periodística.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Reportero** | | | | | **8** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Cubrir los eventos del quehacer universitario que se llevan a cabo en las diferentes unidades académicas e institutos de investigación y vinculación con la sociedad. Elaborar y redactar notas informativas de calidad para su difusión en los distintos medios de comunicación. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Cubrir las actividades de la agenda diaria que correspondan a sus fuentes informativas (que previamente les han sido asignadas). | | | | | |
| 2 | Realizar entrevistas a investigadores, académicos, funcionarios, directivos y alumnos destacados. | | | | | |
| 3 | Recopilar, verificar y analizar profundamente información de interés y reunir los resultados en un relato congruente. | | | | | |
| 4 | Recibir asignaciones y/o investigar temas de interés y generar notas exclusivas. | | | | | |
| 5 | Solicitar las fotografías necesarias y suficientes para ilustrar las notas informativas, reportajes y/o artículos. | | | | | |
| 6 | Estudiar artículos, asistir a eventos, etc., para mantenerse al día de los acontecimientos más destacados de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Compartir la información con toda la Comunidad Universitaria. | | | | | |
| 8 | Elaborar notas informativas de las actividades que han cubierto, así como de las entrevistas e investigaciones realizadas. | | | | | |
| 9 | Realizar las modificaciones que el corrector (a) de estilo, redacción y ortografía haya marcado y que no le haya sido posible hacerlas directamente por desconocimiento del tema o la información, o porque se requiera una ampliación de datos. | | | | | |
| 10 | Cumplir con los códigos y la ética del periodismo. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Crear textos informativos a partir de los datos de un hecho noticioso. | | | | | |
| 2 | Desarrollar la capacidad de almacenar información de última hora. | | | | | |
| 3 | Investigar. | | | | | |
| 4 | Habilidad Narrativa. | | | | | |
| 5 | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. | | | | | |
| 6 | Estar siempre bien informado. | | | | | |
| 7 | Disposición. | | | | | |
| 8 | Compromiso institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | 2 | EC1015 Mantenimiento de sistemas electrónicos. | | 3 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Personal del área de Comunicación Social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil en sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Filogonio Aguilar Márquez |  | Claudia Enedina Aranda Atiyeh Yunes  Alicia Lineth Barragán Amador  Alfredo Arévalo Díaz  Chrystian Iván Lira Rosales  Diana Elizabeth Lara Bueno    Alfonso Vargas Quiñonez  Katia del Pilar Aguilera Márquez |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Responsable de Monitoreo de Medios Electrónicos** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: De Información Periodística.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Monitoreo de Medios Electrónicos** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Enviar notas informativas a los medios de comunicación impresos y electrónicos, verificar que las notas enviadas sean publicadas, mantener contacto y comunicación entre el medio, su fuente y la Universidad. Realizar un monitoreo de previo aviso y con precisión de día, estación y programa en el que se transmitirá la información de interés de la UJED, así como mantener informada a la Directora de Comunicación social para la toma de decisiones. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Enviar las notas informativas a los medios de comunicación impresos y electrónicos. | | | | | |
| 2 | Verificar que las notas informativas se hayan recibido satisfactoriamente. | | | | | |
| 3 | Verificar que las notas informativas enviadas hayan sido publicadas. | | | | | |
| 4 | Confirmar de recibido la información que se envía a los medios impresos. | | | | | |
| 5 | Monitorear y sistematizar de manera permanente la información que surja acerca de la Universidad en los medios de comunicación externos. | | | | | |
| 6 | Mantener informada a la Directora de Comunicación Social, de manera permanente sobre las noticias que se generan en los medios de comunicación externos sobre la Universidad. | | | | | |
| 7 | Enviar el monitoreo las notas relevantes o de interés a los funcionarios y/o lista de distribución establecida. | | | | | |
| 8 | Elaborar un registro sobre la información obtenida del monitoreo de las publicaciones de la UJED en los diferentes medios de comunicación. | | | | | |
| 9 | Monitorear y sistematizar de manera permanente la información que surja acerca de la Universidad en los medios de comunicación externos. | | | | | |
| 10 | Recopilar, verificar y analizar profundamente información de interés y juntar los resultados en un relato estable. | | | | | |
| 11 | Recibir asignaciones o investigar reclamos de noticias y exclusivas. | | | | | |
| 12 | Estudiar artículos, asistir a eventos, etc., para mantenerse al día de los eventos actuales más recientes de la Universidad. | | | | | |
| 13 | Compartir la información con toda la Comunidad Universitaria. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en puesto igual o similar. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Trabajo en equipo y bajo presión. | | | | | |
| 2 | Ser cooperativo, colaborador, capaz de resolver problemas, y generar soluciones. | | | | | |
| 3 | Tener sólidos conocimientos técnicos, facilidad de palabra y ser sumamente responsable. | | | | | |
| 4 | Análisis e interpretación de información. | | | | | |
| 5 | Compromiso institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 2 | EC1015 Mantenimiento de sistemas electrónicos. | | 3 | EC1202 Operación de estudio de grabación y transmisión. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Personal de la Dirección de Comunicación Social. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Medios de Comunicación | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Filogonio Aguilar Márquez |  | Alicia Lineth Barragán Amador |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Responsable de Corrección de Ortografía, Redacción y Estilo** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: De Información Periodística** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Corrección de Ortografía, Redacción y Estilo.** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Corregir todos los materiales impresos que se elaboran en la Dirección de Comunicación Social, en lo referente a la ortografía, redacción, composición, gramatical y estilo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Corregir la información que diariamente se genera en la Dirección y que se enviará a los medios de comunicación para su publicación. | | | | | |
| 2 | Corregir todos los textos que se emplearán en distintas publicaciones y redes, así como materiales escritos que emitirá la Dirección de Comunicación Social para diversos usos. | | | | | |
| 3 | Devolver los textos corregidos a la persona de quien se recibió, adjuntando copia para la Directora de Comunicación Social, para el Coordinador de noticias, para el Encargado de Atención a Medios. | | | | | |
| 4 | Realizar las anotaciones pertinentes por escrito en caso de detectar errores que por alguna causa técnica no puedan ser corregidos directamente en los textos o documentos recibidos, y se enviarán en documento adjunto al original, a fin de que la persona que lo elaboró pueda hacer las correcciones antes de que sea publicado. | | | | | |
| 5 | 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Redacción, reglas de ortografía, manejo correcto del lenguaje. | | | | | |
| 2 | Identificar deficiencias de coherencia, congruencia y contextualización en los textos a revisar. | | | | | |
| 3 | Comunicar de forma breve, clara y creativa cualquier concepto que se desea transmitir. | | | | | |
| 4 | Conocimiento mínimo de las actividades que se realizan en la Universidad. | | | | | |
| 5 | Manejo mínimo de Word, y programas de diseño como Corel, a fin de poder hacer las correcciones directamente sobre originales. | | | | | |
| 6 | Disponibilidad. | | | | | |
| 7 | Compromiso Institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC1207 Uso de normas para redactar textos impresos-digitales. | | 2 | EC0011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 3 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal del área de Comunicación Social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Filogonio Aguilar Márquez |  | Liliana Marcela Guillén Navarro |  | **10** | **08** | **2022** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Coordinador de Diseño** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Coordinación de Diseño** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Diseño** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Comunicación Social | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender los requerimientos de diseño para las publicaciones de la Universidad. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recibir archivo fotográfico. | | | | | |
| 2 | Dirigir el diseño de la Gaceta Universitaria. | | | | | |
| 3 | Digitalizar la revista para su publicación en el portal institucional de la UJED. | | | | | |
| 4 | Actualizar la sección de noticias del portal de la UJED. | | | | | |
| 5 | Diseñar la plana semanal de El Sol de Durango para su correcta publicación. | | | | | |
| 6 | Dar diseño a los Comunicados oficiales de la Universidad. | | | | | |
| 7 | Diseñar semanalmente el flyer del programa televisivo “Frontis”. | | | | | |
| 8 | Diseñar semanalmente el flyer del espacio de TV “SOMOS UJED”. | | | | | |
| 9 | Diseñar la información que se publica en el Tótem del Edificio Central. | | | | | |
| 10 | Diseñar esquelas y felicitaciones. | | | | | |
| 11 | Diseñar la imagen (Lonas, Pendones, Invitaciones, Información digital) de los eventos Universitarios. | | | | | |
| 12 | Estudiar artículos, asistir a eventos, etc., para mantenerse al día de los eventos actuales más recientes de la Universidad. | | | | | |
| 13 | Archivar cronológicamente el material fotográfico. | | | | | |
| 14 | Editar contenido fotográfico para transmitir la información de manera clara y precisa. | | | | | |
| 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. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Creatividad. | | | | | |
| 2 | Capacidad de representación gráfica. | | | | | |
| 3 | Visualización y memoria. | | | | | |
| 4 | Capacidad de adaptación y versatilidad. | | | | | |
| 5 | Manejo de Programas y herramientas de diseño. | | | | | |
| 6 | Rapidez. | | | | | |
| 7 | Disponibilidad. | | | | | |
| 8 | Responsabilidad. | | | | | |
| 9 | Compromiso Institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0012 Elaboración de representaciones gráficas mediante herramientas de cómputo. | | 2 | EC0109 Manejo de procesadores de presentaciones digitales. | | 3 | EC1202 Operación de equipo y programas especializados en diseño gráfico. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal del área de comunicación social. | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D Linda Cristal Rodríguez Simental |  | Chrystian Iván Lira Rosales |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Coordinador Creativo** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Coordinación Creativo** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador Creativo** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Director de Comunicación Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Encauzar el proceso de diseño, comunicación y puesta en práctica de los servicios que ofrece la Universidad, asegurándose de mantener la estrategia y coherencia de la marca, tanto a nivel visual como de contenido. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Coordinar la imagen del Rector de forma creativa. | | | | | |
| 2 | Verificar que la escenografía, la toma realizada por los fotógrafos y camarógrafos esté acorde con lo que se busca comunicar. | | | | | |
| 3 | Grabar y producir el video del Informe Anual del Rector. | | | | | |
| 4 | Producir diversos materiales audiovisuales: reportajes, documentales, programas, cortinillas, cápsulas, videos institucionales, spots, etcétera. | | | | | |
| 5 | Procesar las tareas de postproducción de los videos que incluyen animaciones, efectos especiales, entre otras. | | | | | |
| 6 | Atender las solicitudes de las diversas unidades de la Universidad, en lo que a necesidades de producción de material audiovisual se refiere. | | | | | |
| 7 | Identificar las necesidades, objetivos y expectativas de la comunidad Universitaria y analizar las tendencias para generar nuevas ideas sobre temas relacionados con el sector educativo. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Creativo | | | | | |
| 2 | Colaborador, innovador, responsable | | | | | |
| 3 | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión | | | | | |
| 4 | Disponibilidad | | | | | |
| 5 | Compromiso Institucional | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | 2 | EC1015 Manejo efectivo de equipos y programas de Producción audio – visual. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal del área de comunicación social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D Linda Cristal Rodríguez Simental |  | René Alejandro Lozano Chávez |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Coordinador de Producción** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Coordinación de Producción** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Coordinador de Producción** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Comunicación Social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: Camarógrafos y Fotógrafo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Grabar y editar programas de implementación, cápsulas etc. Grabar, editar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y televisión, durante los eventos institucionales de la Universidad, así como generar cápsulas y spots para tv. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Coordinar los trabajos de levantamiento de imágenes y entrevistas para la producción, realización y postproducción de los materiales audiovisuales. | | | | | |
| 2 | Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales. | | | | | |
| 3 | Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción. | | | | | |
| 4 | Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales. | | | | | |
| 5 | Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato. | | | | | |
| 6 | Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. | | | | | |
| 7 | Llevar el registro de los eventos institucionales en video, tanto Durango como Gómez Palacio. | | | | | |
| 8 | Revisar, editar y corregir el material audiovisual a publicar. | | | | | |
| 9 | Ofrecer los servicios audiovisuales solicitados por las dependencias universitarias. | | | | | |
| 10 | Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual en la Asamblea. | | | | | |
| 11 | Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca. | | | | | |
| 12 | 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima 2 años en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Creativo. | | | | | |
| 2 | Colaborador, Innovador, responsable. | | | | | |
| 3 | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. | | | | | |
| 4 | Disponibilidad. | | | | | |
| 5 | Compromiso Institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | 3 | EC0968 Coordinación del establecimiento y operación de Redes de Comunicación. | | 4 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Personal del área de Comunicación Social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil en sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D Linda Cristal Rodríguez Simental |  | Rafael Álvarez Gallegos |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Fotógrafo** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: De Información Periodística** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Fotógrafo** | | | | | **3** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Producción. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Cubrir los eventos que se llevan a cabo en las diferentes Unidades Académicas e Institutos de Investigación y vinculación con la sociedad generando las fotografías necesarias para cubrir la nota informativa. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Atender junto con el reportero los eventos que le son asignados de la agenda diaria y hacer el recorrido por las fuentes que tienen asignadas. | | | | | |
| 2 | Capturar las fotografías necesarias y suficientes para ilustrar las notas informativas, reportajes y/o artículos que el reportero escribirá. | | | | | |
| 3 | Mejorar permanentemente la calidad de la imagen utilizando diversos métodos de edición. | | | | | |
| 4 | Utilizar y mantener equipos técnicos modernos y tradicionales (cámaras, lentes, etc.). | | | | | |
| 5 | Organizar objetos, escenas, iluminación y fondos para adherirse a las especificaciones. | | | | | |
| 6 | Obtener imágenes fotográficas y mantener bases de datos. | | | | | |
| 7 | Mantener al día actualizaciones y conocer a fondo las mejores prácticas y los procedimientos del ámbito de la fotografía. | | | | | |
| 8 | Entregar para archivo todo el material fotográfico que obtiene de los diferentes eventos a los que da cobertura y ordenarlo por fecha. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Preparatoria o Carrera Técnica terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Creativo. | | | | | |
| 2 | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. | | | | | |
| 3 | Manejo integral de la fotografía, sobre todo tipo de periodístico. | | | | | |
| 4 | Conocimiento de herramientas computacionales y digitales. | | | | | |
| 5 | Disponibilidad. | | | | | |
| 6 | Compromiso Institucional. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0962 Uso de herramientas digitales en el trabajo. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Rector y funcionarios de la Administración Central | | | | |
| 2 | | Directivos y personal de Escuelas, Facultades e Institutos | | | | |
| 3 | | Alumnos de la Universidad | | | | |
| 4 | | Personal del área de Comunicación Social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rafael Álvarez Gallegos |  | Carlos Canales Hernández  Jorge Arturo Valenzuela Favela  Ángel Samuel de la Torre Esparza |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Camarógrafo** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social.** | | | | **Área: Coordinación de Producción.** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Camarógrafo** | | | | | **3** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A**: Coordinador de Producción. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Grabar, editar, copiar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras de video y televisión, durante los eventos institucionales de la Universidad, así como generar cápsulas y spots para tv. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Instalar y operar las cámaras de televisión, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión de los eventos institucionales. | | | | | |
| 2 | Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción. | | | | | |
| 3 | Participar en la instalación y montaje del equipo y accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales. | | | | | |
| 4 | Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato. | | | | | |
| 5 | Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido conforme a los sistemas de trabajo de su área de adscripción. | | | | | |
| 6 | Registrar el material video grabado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual en la Asamblea. | | | | | |
| 7 | Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca. | | | | | |
| 8 | Llevar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Comunicación Social. | | | | | |
| 9 | Realizar la edición diaria de cápsulas relacionadas con las actividades universitarias. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínimo 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Creativo | | | | | |
| 2 | Colaborador, innovador, responsable | | | | | |
| 3 | Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión | | | | | |
| 4 | Disponibilidad | | | | | |
| 5 | Compromiso Institucional | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0987 Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones. | | 2 | EC1015 Operación de programas de edición de audio y video. | | 3 | EC1202 Operación de equipo de audio y video. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Personal del área de comunicación social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Rafael Álvarez Gallegos |  | Anette Jackeline Blanco Valdez  René Alejandro Lozano Chávez  Felipe del Río Martínez |  | 10 | 08 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| **Responsable de Redes Sociales** | | | **Fecha: 10/08/2022** |
| **Edición: 01** |
| **Página: 1-2** |
| **Unidad: Dirección de Comunicación Social** | | | | **Área: Dirección y Diseño** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Responsable de Redes Sociales** | | | | | **1** | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Director de Comunicación social. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Atender los requerimientos para las publicaciones de la Universidad, compartir en redes la información más relevante generada en la UJED, administrar de forma responsable las diferentes plataformas de comunicación con que cuenta la universidad y que dependen de la Dirección de Comunicación Social. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Colaborar en la actualización de la sección de noticias del portal. | | | | | |
| 2 | Administrar de forma responsable las redes oficiales de la Universidad (Facebook, Twitter, Instagram, Canal de YouTube). | | | | | |
| 3 | Administrar las redes sociales oficiales de la Universidad diariamente. | | | | | |
| 4 | Actualizar y retroalimentar la página de Comunicación Social. | | | | | |
| 5 | Estudiar artículos, asistir a eventos, etc., para mantenerse al día de los eventos actuales más recientes de la Universidad. | | | | | |
| 6 | Compartir información con la Comunidad Universitaria. | | | | | |
| 7 | Seguir los códigos y la ética del periodismo. | | | | | |
| 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 el jefe. | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Mínima 1 año en ejercicio de la profesión. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Creatividad | | | | | |
| 2 | Correcto uso de la ortografía y la gramática | | | | | |
| 3 | Capacidad de adaptación y versatilidad | | | | | |
| 4 | Manejo de redes sociales | | | | | |
| 5 | Capacidad para crear textos informativos a partir de los datos de un hecho noticioso | | | | | |
| 6 | Desarrollar la capacidad de almacenar información de última hora | | | | | |
| 7 | Disposición y atención para seguir indicaciones | | | | | |
| 8 | Compromiso Institucional | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0109 Manejo de procesadores de presentaciones digitales. | | 2 | EC0603 Aplicación de herramientas de comunicación digital. | | 3 | EC0554 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Directora de Comunicación Social | | | | |
| 2 | | Personal del área de comunicación social | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | | Sociedad civil en sus diferentes sectores | | | | |
| 2 | | Funcionarios de los tres órdenes de Gobierno | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.P.C.D. Linda Cristal Rodríguez |  | Diana Elizabeth Lara Bueno |  | 10 | 08 | 2022 |

# **Directorio de Comunicación Social**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo Institucional** | **Teléfono** |
| Linda Cristal Rodríguez Simental | Directora Comunicación Social | [cristal.rodriguez@ujed.mx](mailto:cristal.rodriguez@ujed.mx) | 6181341956 |
| Susana del Pilar Nájera Chávez | Secretaria | [susana.najera@ujed.mx](mailto:susana.najera@ujed.mx) | 6188385260 |
| Katia del Pilar Aguilera Márquez | Coordinador de Comunicación Social GP Dgo | [katia.aguileramarquez@ujed.mx](mailto:katia.aguileramarquez@ujed.mx) | 8711427804 |
| Filogonio Aguilar Márquez | Jefe de Información y Encargado de Síntesis Periodística | [filogonio.aguilar@ujed.mx](mailto:filogonio.aguilar@ujed.mx) | 6181391958 |
| Alfonso Vargas Quiñones | Reportero | [alfonso.vargas@ujed.mx](mailto:alfonso.vargas@ujed.mx) | 6181266477 |
| Claudia Enedina Aranda Atiyeh Yunes | Reportera | [claudia.aranda@ujed.mx](mailto:claudia.aranda@ujed.mx) | 6188150648 |
| José Alfredo Arévalo Díaz | Reportero | [alfredo.arevalo@ujed.mx](mailto:alfredo.arevalo@ujed.mx) | 6181527965 |
| Alicia Lineth Barragán Amador | Responsable de Monitoreo de Medios | [lineth.barragan@ujed.mx](mailto:lineth.barragan@ujed.mx) | 6181641819 |
| Liliana Marcela Guillén Navarro | Responsable de Corrección de Ortografía, Redacción y Estilo | [liliana.guillen@ujed.mx](mailto:liliana.guillen@ujed.mx) | 6181312096 |
| Chrystian Iván Lira Rosales | Coordinador de Diseño y Reportero | [chrystian.lira@ujed.mx](mailto:chrystian.lira@ujed.mx) | 6188049480 |
| René Alejandro Lozano Chávez | Coordinador Creativo y Camarógrafo | [ralozano@ujed.mx](mailto:ralozano@ujed.mx) | 6181813379 |
| Rafael Álvarez Gallegos | Coordinador de Producción y Camarógrafo | [rafael.alvarez@ujed.mx](mailto:rafael.alvarez@ujed.mx) | 6181493408 |
| Carlos Canales Hernández | Fotógrafo | [carlos.canales@ujed.mx](mailto:carlos.canales@ujed.mx) | 6181547736 |
| Jorge Arturo Valenzuela Favela | Fotógrafo | [jorge.valenzuela@ujed.mx](mailto:jorge.valenzuela@ujed.mx) | 6181528663 |
| Ángel Samuel de la Torre Esparza | Fotógrafo y Reportero | [angelsamuel@ujed.mx](mailto:angelsamuel@ujed.mx) | 8717842266 |
| Anette Jackeline Blanco Valdez | Camarógrafo | [anette.blanco@ujed.mx](mailto:anette.blanco@ujed.mx) | 6183093518 |
| Felipe del Rio Martínez | Camarógrafo y Reportero | [felipe.delriomartinez@ujed.mx](mailto:felipe.delriomartinez@ujed.mx) | 8126501902 |
| Diana Elizabeth Lara Bueno | Responsable de Redes Sociales y Reportera | [diana.lara@ujed.mx](mailto:diana.lara@ujed.mx) | 6181899447 |