

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Director de Comunicación Social

A quien reporta:

Dirección General de Comunicación Social

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Planeación, Responsable del Área Administrativa, Jefe del Departamento de Difusión Institucional, Responsables del Área de Información y Redacción, Responsables del Área de Fotografía, Jefe del Departamento de Servicios Audiovisuales, Responsable del área de levantamiento de imágenes, Responsable del Área de CCTV (Circuito Cerrado de Televisión), Jefe del Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación, Responsable del Área de Monitoreo de Radio y Televisión, Responsables del Área de Monitoreo de medios impresos y electrónicos

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos.

Relación con organismos externos a la institución

Medios de comunicación Locales y Nacionales y/u organismos vinculados (Sol de Hidalgo, Televisa, Milenio, AM, ADN, Criterio, entre otros)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Coordinación de medios de comunicación, Redacción de escritos y Relaciones Públicas

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia

Actividad	Años
Relación y comunicación con medios de Comunicación	2 años
Participación en el sector de la comunicación	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios Emitidos a dependencias	PAU (Presupuesto Anual Universitario)	Ninguno	Paqueteria Office
Comisiones			Equipo de cómputo
Memorandums			
Ley orgánica, Estatuto General y PDI			
Estatuto General			
Agendas			
Manuales de organización y procedimientos y Descripción y perfil de puestos			

Funciones del puesto

1. Administrar y coordinar la cobertura de las actividades principales en las Escuelas, dependencias e Institutos Universitarios, así como las acciones de comunicación pertinentes;
2. Analizar la información generada en los medios, relacionada directa o indirectamente con la Institución para crear, desarrollar e implementar estrategias de comunicación, proyección y difusión del posicionamiento en eventos relevantes de la Universidad;
3. Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales mediante el establecimiento de estrategias de divulgación del devenir Institucional;
4. Planificar y supervisar la remisión de información a los medios de comunicación locales, estatales y nacionales sobre las labores relevantes de las funciones sustantivas de la Institución;
5. Generar vínculos entre las autoridades universitarias, Escuelas, dependencias e Institutos con los medios de comunicación internos y externos;
6. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades universitarias para emitir información relevante para el conocimiento de la sociedad en general;
7. Convocar a medios de comunicación externos e internos para la cobertura en eventos institucionales, proporcionar todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor con el fin de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la universidad;
8. Revisar diariamente la síntesis informativa Universitaria, tanto en formato impreso como electrónico y envío de la misma a las autoridades universitarias;
9. Coordinar y monitorear las producciones gráficas y audiovisuales de la Dirección para generar contenidos y acrecentar el acervo de material audiovisual de la misma;
10. Definir y coordinar el contenido del órgano informativo oficial de comunicación, Garceta universitaria;
11. Elaborar y supervisar la publicación y creación de contenidos para el sitio web y redes sociales de la Dirección;
12. Aprobar el proyecto PAU para su gestión y durante su aplicación;
13. Orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
15. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)

- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín

Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara

Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara

Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable del Área de Planeación

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social

Puestos que supervisa:

ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos.

Relación con organismos externos a la institución

Medios de comunicación Locales y Nacionales y/u organismos vinculados (Sol de Hidalgo, Televisa, Milenio, AM, ADN, Criterio, entre otros)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración o Contabilidad

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Contables y Administrativos

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Experiencia en Administración, Contabilidad y Finanzas	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios emitidos a Dependencias	PAU	ninguno	Paqueteria Office
Comprobaciones			PAU
Memorandums			
Agenda			

Funciones del puesto
1. Administrar y comprobar los recursos financieros de la Dirección;
2. Planear, elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual Operativo (PAU) de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Comunicación Social (DCS);
3. Generar informes del Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección (PDI);
4. Realizar trámites de contrato y pago de facturas a personal por honorarios y proveedores;
5. Dar seguimiento al inventario, registrando de manera ordenada y sistematizada el mobiliario, equipos e insumos de la Dirección que le permitan el resguardo y control de los mismos, cumpliendo con los objetivos institucionales de transparencia para el cuidado de materiales;
6. Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **DCS-DP**

Fecha de elaboración:

18-oct-19

Fecha de revisión:

19-oct-20

Versión:

V2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable del Área Administrativa

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social

Puestos que

Ninguno

supervisa:

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, o afín

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Manejo de Equipo de Cómputo y Archivos

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	

Iniciativa	Tolerancia a la presión
Integridad	.
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.
Actitud de servicio	.
Responsabilidad	.
Trabajo en equipo	.
	.

Experiencia

Actividad	Años
Conocimiento de registro y elaboración de documentos administrativos	1 año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios Emitidos a dependencias	ninguno	ninguno	Paqueteria Office
Memorandum			Adonis
Comisiones			Quality Web 360
Manuales de organización y procedimientos y Descripción y Perfil de Puestos			
Nomas ISO			

Funciones del puesto

1. Generar documentación oficial con los requerimientos de la dependencia, así como el seguimiento y control de la misma;
2. Elaborar y actualizar reportes mensuales, bitácoras digitales y realizar órdenes de trabajo;
3. Administrar y controlar el archivo interno de la documentación oficial, como oficios, memorándums y comisiones;
4. Dar seguimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional para la actualización de manuales, identificación y sistematización de los procesos; así como apoyar en las propuestas de la Dirección para la mejora continua;
5. Apoyar a los departamentos de la dependencia en actividades administrativas que sean requeridas;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima

- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Difusión Institucional

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Información y Redacción, Responsables del Área de Fotografía

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Medios de Comunicación Locales y Nacionales y/u organismos vinculados (Sol de Hidalgo, Televisa, Milenio, AM, ADN, Criterio, entre otros)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Coordinar medios de comunicación, Redacción de escritos y Relaciones Públicas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Relación y comunicación con medios de Comunicación	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios emitidos a las dependencias	Ninguno	Cámara Fotográfica Profesional	Photoshop
Memorandums		Grabadora de audio	INDAUTOR
PDI			Equipo de cómputo
Estatuto General			

Funciones del puesto
1. Promover la publicación de las actividades que realiza la Universidad en los diferentes medios de comunicación locales, estatales y nacionales;
2. Orientar y apoyar a las diversas áreas a su cargo para generar información relevante en la emisión de boletines a los diferentes medios de comunicación masiva y Gaceta;
3. Coordinar las publicaciones impresas de la Dirección y el trabajo de prensa de acuerdo con la agenda universitaria de eventos;
4. Programar la información a publicarse en el órgano informativo oficial de comunicación social, Gaceta;
5. Publicar los boletines informativos de prensa en la página web de la Universidad;
6. Organizar el archivo fotográfico, por medio de carpetas proporcionadas por los fotógrafos;
7. Elaborar y monitorear trámites de los registros de obra ante INDAUTOR (Instituto Nacional del Derecho de Autor) y las marcas de la Dirección de Comunicación Social ante el IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial);
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable de Área de Información y Redacción

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social y Departamento de Difusión Institucional

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Medios de Comunicación Locales y Nacionales y/u organismos vinculados (Sol de Hidalgo, Televisa, Milenio, AM, ADN, Criterio, entre otros)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Coordinación de medios de comunicación, Redacción de escritos y Relaciones Públicas

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Conocimiento en Periodismo y medios de comunicación	1 año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
PDI	Ninguno	Grabadora de audio	Paquetería office
Memorandums			Equipo de cómputo
Estatuto General			

Funciones del puesto

1. Creación de boletines, notas informativas, reportajes o pies de fotos con contenido veraz y pertinente referente a la Universidad para su remisión oportuna a los medios de comunicación externos;
2. Generar y realizar entrevistas con los asistentes principales de los eventos Institucionales;
3. Cubrir los eventos designados en agenda de actividades de la Dirección;
4. Creación de contenidos de información para la Gaceta institucional;
5. Generar y entregar los reportes de las actividades de eventos institucionales al departamento de difusión;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas

- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable del Área de Fotografía

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social y Departamento de Difusión Institucional

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Audiovisuales, fotografía o Artes Visuales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Coordinación de medios de comunicación, Redacción de escritos y Relaciones Públicas

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Participación y Desarrollo de tomas fotográficas	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Equipo Fotográfico	Photoshop
			Equipo de cómputo

Funciones del puesto

1. Capturar imágenes fotográficas de los momentos relevantes en los diferentes eventos que se realizan en la Institución;
2. Seleccionar fotografías para su publicación en los diferentes medios de comunicación;
3. Editar contenido fotográfico para transmitir la información de manera clara y precisa;
4. Crear y controlar el archivo fotográfico de la Dirección para su registro ante INDAUTOR (Instituto Nacional del Derecho de Autor), y así coadyuvar a la conformación del Archivo Histórico de la Universidad;
5. Administrar el material fotográfico en el Archivo Digital de la Dirección, para futuros requerimientos;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/> Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/> Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/> Permanece sentado muchas horas

- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olgún
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Servicios Audiovisuales

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Levantamiento de imágenes y edición, Responsable del Área de CCTV (Circuito Cerrado de Televisión)

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Medios de Comunicación Locales y Nacionales y/u organismos vinculados (Sol de Hidalgo, Televisa, Milenio, AM, ADN, Criterio, entre otros)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de a Comunicación, Medios Audiovisuales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de programas de Edición y equipo audiovisual

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Producción audiovisual	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios emitidos a dependencias	Ninguno	Tricaster	Newteck
Memorandums			Adobe Premier
Agendas			Paqueteria Office

Funciones del puesto
1. Planear la preproducción, producción y postproducción de videos, loops, promocionales y cápsulas informativas audiovisuales institucionales;
2. Coordinar la cobertura, levantamiento de imágenes y entrevistas en eventos institucionales para la elaboración de los materiales audiovisuales;
3. Elaborar proyectos creativos de producción audiovisual;
4. Operar el circuito cerrado en eventos institucionales;
5. Administrar la videoteca de los eventos institucionales;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas

- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable del Área de Levantamiento de Imágenes y Edición

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social y Departamento de Servicios Audiovisuales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Audiovisuales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de cámara de video, software de edición de video

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Conocimiento en levantamiento de imágenes y edición de video	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Cámara de video	Adobe Premier
			Paquetería Office

Funciones del puesto
1. Coordinar los eventos universitarios con la cobertura en video;
2. Verificar y asegurar los requerimientos de equipo y materiales necesarios para el evento;
3. Filmar eventos o acontecimientos relevantes para su difusión con la finalidad de acrecentar el stock para la producción de videos y capsulas informativas institucionales;
4. Archivar y clasificar el material filmado, considerando las imágenes y videos para conformar la videoteca de la Universidad;
5. Revisar, editar y corregir el material audiovisual a publicar;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos

- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín

Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara

Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara

Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable del Área de CCTV (Circuito Cerrado de Televisión)

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social y Departamento de Servicios Audiovisuales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ciencias Audiovisuales

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de Equipo de cómputo y software de edición

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Conocimiento en levantamiento de imágenes y edición de video	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Tricaster	Newteck
			Adobe Premier
			Paqueteria Office

Funciones del puesto

1. Verificar anticipadamente el material audiovisual que se transmitirá en el evento;
2. Coordinar la instalación de circuito cerrado en eventos de importancia institucional
3. Colocar el equipo en puntos estratégicos, para las tomas de video;
4. Realizar pruebas antes del evento para verificar la correcta operatividad del material;
5. Operar Circuito Cerrado en vivo en eventos de importancia institucional;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos

- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social

Puestos que supervisa:

Responsable del Área de Monitoreo de medios impresos y electrónicos,
Responsable del Área de Monitoreo de Radio y TV

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Medios de Comunicación Locales y Nacionales y/u organismos vinculados (Sol de Hidalgo, Televisa, Milenio, AM, ADN, Criterio, entre otros)

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, periodismo

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo de equipo de cómputo, conocimiento de redes sociales

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Conocimiento y comunicación con Medios de Comunicación	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios emitidos a dependencias	Ninguno	Ninguno	Paquetería Office
Memorandums			
Agenda			

Funciones del puesto

1. Supervisar diariamente el seguimiento a las notas relacionadas con la UAEH que se publican en los medios de comunicación masiva, así como de la información que se genera sobre la Universidad en las redes sociales a través de las cuentas de Facebook, Twitter y YouTube;
2. Analizar la tendencia de la información de acuerdo con el medio informativo para determinar el posicionamiento de la imagen universitaria;
3. Emitir informes sobre el monitoreo diario para su análisis en la toma de decisiones;
4. Generar la síntesis informativa electrónica y enviarla a las autoridades universitarias como lo son Rector de la Universidad, Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Comunicación Social;
5. Crear contenidos web de fotografía y video relevantes de la universidad, al igual el compartir publicaciones del Rector en redes sociales;
6. Fungir como enlace para la actualización de la sección de noticias del microsítio de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría de la UAEH;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable de Área de Monitoreo de Radio y TV

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social y Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Sistematizar, coordinar, clasificar y evaluar información relevante para la Universidad

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Desarrollo y facilidad en Monitoreo de medios de comunicación	2 años

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Televisor	Paquetería Office
		Radio	
		Grabadora de audios	

Funciones del puesto

1. Verificar y dar seguimiento diario a la información que se transmite en radio y televisión sobre la Universidad;
2. Emitir informes sobre el monitoreo diario para su análisis en la toma de decisiones;
3. Analizar la tendencia de la información de acuerdo con el medio informativo para determinar el posicionamiento de la imagen universitaria;
4. Elaborar la síntesis informativa electrónica y enviarla a autoridades universitarias como lo son Rector de la Universidad, Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Comunicación
5. Resguardar y administrar las síntesis informativa para consultas posteriores;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas

- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Dirección de Comunicación Social

Nombre del puesto

Responsable del Área de Monitoreo de Medios Impresos y Electrónicos

A quien reporta:

Dirección de Comunicación Social y Departamento de Monitoreo de Medios de Comunicación

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dependencias, Escuelas e Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Manejo y análisis de información, creación de reportes

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia

Actividad	Años
Análisis, síntesis y compilación de información institucional publicada en medios de comunicación	1 año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Paquetería Office

Funciones del puesto

1. Realizar un reporte de la tendencia de las notas que aparecen en los medios impresos de comunicación;
2. Crear y dar seguimiento al archivo histórico de la información, sobre la Universidad, que aparece en los periódicos locales y nacionales;
3. Monitorear diariamente la información que circula sobre la Universidad en las redes sociales a través de las cuentas de Facebook, Twitter y YouTube de la Dirección;
4.- Elaborar los reportes de monitoreo de medios electrónicos para su análisis;
5.- Realizar la Síntesis Electrónica, la cual es enviada al Rector de la Universidad, Secretaría General, Dirección General de Comunicación Social y a la Dirección de Comunicación Social para su revisión diaria;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas

- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Jessica Jaqueline Flores Olguín
Responsable del Área Administrativa

Elaboró

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Revisó

Dra. Sandra Flores Guevara
Directora de Comunicación Social

Autorizó