

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

DIRECCIÓN

A quien reporta:

Dirección del Sistema Universitario de Radio y Televisión

Puestos que supervisa:

Área Administrativa, Área de Producción, Área de Grabación, Área de Transmisión, Área de Antenas Transmisoras del Cerro de Cubitos y Área de Fonoteca

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

IFETEL, SEGOB, INE, Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., Red de Radio Universitaria de Latinoamérica y El Caribe, Sistema Nacional de Productoras Y Radioemisoras de Instituciones de Educación Superior.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Conocimientos en Radiodifusión, Equipos de audio, cursos y talleres sobre Producción Radiofónica, Periodismo digital, Motivación y Relaciones Humanas, Contenidos de Radio y Televisión para Niñas y Niños, Educación Ambiental para Comunicadores.

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
Actividades relacionadas con medios de comunicación con énfasis en la Radiodifusión	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☒ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Permisos Oficiales	Presupuesto Anual Universitario PAU	Ninguno	Wetransfer
Concesiones			Office
Convenios			Cámaras de video
Archivos			Logger
			Cool edit
			Zara Radio
			Audio y grabación

Funciones del puesto

1. Mantener una operación de calidad, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

2. Manejar de forma responsable los recursos materiales, técnicos, humanos y administrativos, con la finalidad de hacerlos eficientes, eficaces y efectivos.
3. Promover una adecuada vinculación entre la Universidad y la Sociedad.
4. Coordinar la publicación de los programas sustantivos de la Universidad.
5. Propiciar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Universidad.
6. Consolidar el posicionamiento internos y externo de la estación de radio.
7. Entregar reporte mensual de producción radiofónica al Sistema Universitario de Radio y Televisión.
8. Apoyar al Sistema Universitario de Radio y Televisión en las labores administrativas y en toma de decisiones.
9. Asegurar la entrega anualmente del reporte de las actividades realizadas a la Dirección General de Comunicación Social.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 11.- 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

Veronica Cruz Zuñiga

Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

ÁREA ADMINISTRATIVA

A quien reporta:

Dirección de Radio Universidad Pachuca

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

IFETEL, SEGOB, Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., INE y Proveedores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Nivel medio superior

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Conocimientos avanzados en Microsoft Office, manejo de documentos, Normas ISO y atención al público.

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
Actividades administrativas y conocimientos en computación	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☒ Financieros	☒ Materiales	☒ Software y equipo
Bitácoras	Presupuesto Anual Universitario PAU	De oficina	Office
Archivos	Facturas (PAU)		Adonis
Control de Insumos			Quality Web 360

Funciones del puesto

1. Planear y dar seguimiento a la elaboración el Presupuesto Anual Universitario (PAU).
2. Realizar los trámites mensuales de pagos para la adquisición de material o equipo, gastos de mantenimiento y gastos generados por los actividades propias de la estación.
3. Fungir como responsable de Calidad para contribuir al cumplimiento y logro de objetivos en los procesos de certificación de Gestión de la Calidad.
4. Realizar y ejecutar las actividades que ayuden al cumplimiento del Proceso de Equidad de Género y Defensor Universitario.
5. Atender y proporcionar el servicio de difusión radiofónica solicitado por las dependencias universitarias.
6. Proporcionar apoyo y atención a la comunidad universitaria y público en general.

7. Gestionar y dar seguimiento a trámites operacionales de la Dirección.

8. 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

Veronica Cruz Zuñiga

Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

ÁREA DE PRODUCCIÓN

A quien reporta:

Dirección de Radio Universidad Pachuca

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

IFETEL, SEGOB, INE, Red de Radiodifusoras y Televisoras Educativas y Culturales de México A.C., Red de Radio Universitaria de Latinoamérica y El Caribe, Sistema Nacional de Productoras y Radioemisoras de Instituciones de Educación Superior.

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Producción Radiofónica, desarrollo de guiones y en software de edición de audio

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
Realizar actividades relacionadas con los medios de comunicación con énfasis de Radiodifusión	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Órdenes de Trabajo	Ninguno	Ninguno	Zara
Bitácoras			Logger
Guiones			Cool edit, illustrator
Escaletas			Adobe Audition, photoshop
			Avra , Paqueteria Office
			Audio y Grabación

Funciones del puesto

1. Realizar con calidad la producción del material radiofónico de las actividades sustantivas de la Universidad.
2. Proponer y realizar programas y/o proyectos que permitan la difusión del quehacer universitario.
3. Analizar todas aquellas propuestas radiofónicas que enriquezcan la programación de Radio Universidad Pachuca.

4. Realizar la producción de los materiales radiofónicos que son transmitidos con ética y profesionalismo.
5. Registrar la información desarrollada de las actividades en las bitácoras correspondientes.
6. Coordinar producciones radiofónicas externas de las diversas instituciones educativas.
7. Coordinar transmisiones radiofónicas en vivo internas y externas.
8. 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

Verónica Cruz Zúñiga

Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

ÁREA DE GRABACIÓN

A quien reporta:

Dirección de Radio Universidad Pachuca

Puestos que supervisa:

Ninguna

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o
Ingeniería en Audio

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Manejo de equipos de radiodifusión y conocimientos en programas 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
Manejar los equipos y programas de radiodifusión	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Órdenes de Trabajo	Ninguno	Ninguno	Zara
Bitácoras			Logger
			Pro tools
			Cool Edit
			Avra, Enco
			Audio y grabación

Funciones del puesto

1. Realizar las Grabaciones que son solicitadas para la transmisión o envío de material radiofónico.
2. Participar en los mecanismos e instrumentos que orienten a la mejor calidad en la grabación.
3. Apoyar en las actividades técnicas para la transmisión de programas en vivo.
4. Mantener informado al personal correspondiente de la secuencia de los materiales grabados.
5. Registrar en una bitácora las actividades desarrolladas de su jornada laboral.

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

Veronica Cruz Zúñiga
Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia
Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

ÁREA DE TRANSMISIÓN

A quien reporta:

Dirección de Radio Universidad Pachuca

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UAEH

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o
Ingeniería en Audio

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Manejo de equipos de radiodifusión y conocimientos en programas 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
Manejo de equipo y programas de radiodifusión	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Ordenes de Trabajo	Ninguno	Ninguno	Zara radio
Bitácoras			Avra
Reportes			Logger
Pautas			Office
			Cool Edit
			Audio y grabación

Funciones del puesto

1. Reproducir de manera responsable y correcta todos los materiales radiofónicos.
2. Programar diariamente durante el turno el material radiofónico de cada sección que será transmitida.
3. Ejecutar toda indicación pertinente para la difusión y transmisión de los materiales.
4. Apoyar y participar en actividades de transmisiones externas a las que haya lugar.
5. Vigilar y reportar cualquier mal funcionamiento del equipo que se encuentra a su cargo.

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

Verónica Cruz Zúñiga
Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia
Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

ÁREA DE ANTENAS TRANSMISORAS DEL CERRO DE CUBITOS

A quien reporta:

Dirección de Radio Universidad Pachuca

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Ninguna

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Nivel Medio Superior

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

Manejo de equipos de radiodifusión

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
Manejo de equipo de radiodifusión (transmisor)	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☐ Financieros	☒ Materiales	☒ Software y equipo
Bitácoras	Ninguno	Radio de comunicación	Equipo Transmisor
			Antenas Transmisoras

Funciones del puesto

1.- Salvaguardar las instalaciones las 24 horas del día.
2.- Vigilar y asegurar el funcionamiento del equipo transmisor.
3.- Elaborar los registros de las actividades diarias.
4.- Registrar cualquier mal funcionamiento del equipo y reportarlo a la dirección.
5.- Proporcionar toda información necesaria para la secuencia de sus actividades.
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

Verónica Cruz Zúñiga
Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia
Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia

Directora

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

DIRECCIÓN DE RADIO UNIVERSIDAD PACHUCA

Nombre del puesto

FONOTECA

A quien reporta:

Dirección de Radio Universidad Pachuca

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Todas las dependencias de la UA EH y Archivo General de la UA EH

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Conocimientos específicos
para desempeñar el puesto:**

En archivos digitales e impresos y formatos de audio

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
Manejo del control y clasificación de documentos impresos y de audio	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

☒ Documentos	☐ Financieros	☐ Materiales	☒ Software y equipo
Bitácoras	Ninguno	Ninguno	Enco
Registros			Logger
			Audio y grabación

Funciones del puesto

1. Llevar registro de los materiales de audio transmitidos en Radio Universidad Pachuca.
2. Resguardar todo material radiofónico que fue realizado y transmitido, para su conservación y acceso inmediato.
3. Enviar y llevar el control de los materiales de audio y documentos al Archivo General.
4. Recuperar los audios transmitidos para su respectiva clasificación y archivo.
5. Participar en proceso del Sistema Institucional de Gestión Documental del Archivo General.
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 |

Verónica Cruz Zúñiga
Área Administrativa

Elaboró

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia
Directora

Revisó

Mtra. Claudia N. Muñoz Sarabia
Directora
Autorizó