

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 1 de 8

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: Dirección de Comunicaciones
Dependencia Jerárquica: Director de Comunicaciones
Área: Prensa, Radio o Televisión
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Cuando se desempeñe en Prensa: Planear, organizar y coordinar las acciones de difusión de los programas, proyectos e iniciativas institucionales, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión universitarias. Cuando se desempeñe en Radio: Coordinar, producir y supervisar la programación de las emisoras institucionales y de los productos sonoros requeridos por la Universidad, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, y de difusión de la vida universitaria. Cuando se desempeñe en Televisión: Coordinar, realizar y supervisar los productos audiovisuales requeridos por la Universidad, como apoyo a las funciones misionales de docencia, investigación y extensión, y de difusión de la vida universitaria.
--

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 2 de 8

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 3 de 8

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cuando se desempeñe en Prensa:

- Organizar, producir y difundir de manera oportuna información sobre los programas, proyectos e iniciativas que se desarrollan en la Universidad, a partir de la emisión de Boletines de Prensa de circulación interna y/o externa.
- Establecer contacto directo con los periodistas de los medios masivos de comunicación, y servirles de apoyo para el desarrollo de noticias especializadas.
- Hacer seguimiento, análisis y control del tratamiento informativo que hacen los medios de comunicación sobre la Universidad.
- Promover, gestionar, y facilitar la presencia de la Universidad en la agenda de los medios informativos.
- Organizar y coordinar la realización de ruedas de prensa y las agendas de medios con los actores de la Universidad que generan la noticia.
- Contribuir en el diseño y producción de estrategias internas de comunicación, lideradas por la Dirección de Comunicaciones.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas en materia de inversión publicitaria, y coordinar el trámite de contratación de publicidad en los medios masivos de comunicación.
- Coordinar la elaboración y edición del periódico Cátedra Libre, del suplemento informativo hecho en la UIS, y demás medios impresos informativos que se encuentren a cargo de la Dirección de Comunicaciones.
- Coordinar la labor de los funcionarios de la Dirección de Comunicaciones que se encuentren adscritos al Grupo de Prensa.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 4 de 8

- Suministrar información del acontecer institucional, a los portales Web relacionados con el ámbito de la Educación Superior.
- Disponer eficazmente de los insumos y recursos técnicos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias del Grupo de Prensa.
- Administrar el archivo de prensa y de registros fotográficos de reportería.
- Programar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura que se encuentran al servicio del Grupo de Prensa.
- Asesorar el proceso de compra para la adquisición de equipamiento tecnológico requerido para el cumplimiento de las funciones.

Cuando se desempeñe en Radio:

- Coordinar y velar por la actualización de la programación de las emisoras.
- Atender las solicitudes de los beneficiarios y remitirlos a la instancia encargada de atenderlas.
- Planear, diseñar, producir y evaluar programas y productos sonoros.
- Realizar programas periodísticos con énfasis en educación y cultura.
- Adelantar labores de reportería sobre eventos y temas de trascendencia local y nacional.
- Coordinar el trabajo de los periodistas, practicantes, operadores técnicos, auxiliares y productores radiales.
- Diseñar estrategias organizacionales encaminadas a preservar y consolidar la imagen corporativa de la Universidad.
- Organizar eventos, seminarios, talleres y otras actividades para posicionar y proyectar la imagen de la Universidad ante el público interno y externo.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 5 de 8

- Apoyar mediante la realización de programas de radio, la difusión de las decisiones tomadas por los diferentes órganos de dirección universitaria.
- Recomendar y supervisar las acciones de conservación y uso adecuado de los materiales sonoros utilizados por las emisoras universitarias.
- Proyectar las acciones de la Dirección de Comunicaciones en las diferentes instancias internas y externas de la Institución.
- Adelantar procesos de capacitación para la Comunidad Universitaria, en elaboración de guiones, así como en las técnicas y estrategias de selección, planeación, diseño, producción, utilización y evaluación de medios sonoros.
- Realizar labores de instalación grabación, locución, edición y montaje para la producción de radio.
- Asesorar el proceso de compras para la adquisición de materiales sonoros para las emisoras.
- Elaborar oportunamente los documentos que se requieran y sirvan de apoyo al buen funcionamiento de la Unidad o requeridos por el jefe inmediato.
- Velar por la aplicación del Manual de Estilo de la Red de Radio Universitaria de Colombia.

Cuando se desempeñe en Televisión:

- Proponer, diseñar, producir, editar y responder creativamente por los productos audiovisuales que sean realizados y generados desde el Grupo de Televisión de la Universidad.
- Planear, diseñar y realizar ayudas audiovisuales y el material de apoyo requerido por los productos audiovisuales de la Universidad.
- Diseñar estrategias organizacionales encaminadas a preservar y consolidar la imagen corporativa de la Universidad.
- Proponer temas, tratamiento, estructuras de programas y metodologías de producción.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 6 de 8

- Asesorar a la Comunidad Universitaria en las técnicas y estrategias de selección, planeación, diseño, producción, utilización y evaluación de material, programas y medios audiovisuales en tema de educación y cultura.
- Orientar y supervisar los contenidos de cada producción.
- Participar en las labores de montaje necesarios para transmisiones en directo, y transferencia de productos audiovisuales.
- Apoyar la instalación, grabación, edición y montaje de escenografías para la producción de productos audiovisuales.
- Disponer eficazmente de los insumos y recursos técnicos televisivos requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de las actividades propias de la Unidad.
- Administrar el archivo de casetes maestros y de pregrabados.
- Programar el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales e infraestructura que se encuentran al servicio del Grupo de Televisión.
- Promover la utilización de medios didácticos como instrumento de optimización del proceso docente.
- Mantener activa la producción de televisión con destino a la programación del Canal Universitario ZOOM – Canal.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES	Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL	Revisión No. 7
		Página 7 de 8

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
- Comité de Medios (Asiste) Adicionalmente, Cuando se desempeñe en Prensa: - Comité de Redacción del Grupo de Prensa (Asiste) - Comité Editorial del periódico Cátedra Libre (Asiste) Cuando se desempeñe en Radio: - Comité de Producción y Programación de las Emisoras Institucionales (Asiste) Cuando se desempeñe en Televisión: - Comité de Producción del Grupo de Televisión (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No tiene acceso a ninguno de los Sistemas Institucionales para realizar registros.
Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 1936/2013
	PROFESIONAL		Revisión No. 7
			Página 8 de 8

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Comunicación Social o Periodismo, con título de especialización.
Experiencia: • Profesional relacionada de cuatro (4) años o más.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------