

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS
CARRERA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL



MANUAL DE FUNCIONES PARA FORTALECER LA
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA DE
TELEVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA CIUDAD
DE COBIJA EN LA GESTIÓN 2023

PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO
DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Autor: Univ. Ruddy Atiare Cartagena

Tutor: Lic. Luis Iver Balderrama Balcázar

COBIJA – PANDO – BOLIVIA

2024

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS
CARRERA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE FUNCIONES PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN
ORGANIZACIONAL INTERNA DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA
CIUDAD DE COBIJA EN LA GESTIÓN 2023

Proyecto de Grado sometido a consideración de la Universidad Amazónica de Pando, del Área de Ciencias Sociales y Humanísticas y la Carrera Ciencias de la Comunicación Social

Requisito para optar al grado académico de:

Licenciado en Ciencias de la Comunicación Social

Por

Univ. Ruddy Atiare Cartagena

Cobija - Pando - Bolivia

Este Proyecto de Grado, ha sido aceptado en su presente forma por la Universidad Amazónica de Pando, la Dirección del Área de Ciencias Sociales y Humanísticas y aprobada por el Tribunal.

FIRMANTES:

M.Sc. Miladis Marilia Conde Herrera
DIRECTORA DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS

M.Sc. Yusara Melena Revollo
TRIBUNAL

Lic. Oscar Montaña Coca
TRIBUNAL

Lic. Mirian Mamani Koyo
TRIBUNAL

Lic. Luis Iver Balderrama Balcázar
TUTOR

Univ. Ruddy Atiare Cartagena
POSTULANTE

DEDICATORIA

El presente proyecto de grado está dedicado a mi familia: a mi madre Cleider Cartagena Hitachi, a mis hermanos Anderson, Richard y Anneliz Atiare Cartagena, por su constante apoyo y comprensión en cada fase de mi vida y de mi formación profesional, desde que inicié este camino hasta la etapa final.

A mi abuelita Magdalena Hitachi, porque siempre fue un motivo de inspiración para mí, pero Dios tenía planes diferentes y decidió llevársela a su presencia, aunque ya no me acompaña físicamente, sé que ella está muy feliz por verme cumpliendo este logro, es por eso que hoy se lo dedico hasta el cielo.

A todos aquellos que creyeron en mí cuando yo dudaba y me alentaron a perseverar por cumplir este objetivo.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por darme la sabiduría necesaria que me permite culminar con éxito esta etapa de mi vida.

Asimismo, quiero agradecer a la Universidad Amazónica de Pando, por ser la casa superior de estudios que me formó en sus aulas, a Televisión Universitaria TVU Pando, por brindarme los recursos necesarios y el espacio para llevar a cabo esta investigación.

A mi tutor Lic. Luis Balderrama Balcázar por apoyarme y guiarme durante los momentos más desafiantes de este proyecto.

A mis compañeros de clase, amigos, familiares y a todas las personas que participaron de alguna manera en este proyecto, ya sea proporcionando información, colaborando en la recolección de datos o simplemente brindando su opinión.

Sin su apoyo y colaboración, este logro no habría sido posible. ¡Gracias!

ÍNDICE

| | |
|-------------------------|------|
| Dedicatoria | ii |
| Agradecimientos | iii |
| Índice | iv |
| Índice de tablas | viii |
| Índice de figuras | ix |
| Lista de anexos | x |
| Resumen ejecutivo..... | xi |

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I 3

ANÁLISIS SITUACIONAL Y PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA 3

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1.1. Antecedentes Generales..... | 3 |
| 1.2. Descripción del problema | 7 |
| 1.3. Objetivo general..... | 9 |
| 1.4. Objetivos específicos..... | 9 |
| 1.5. Justificación..... | 10 |

CAPÍTULO II..... 12

MARCO METODOLÓGICO..... 12

| | |
|---------------------------------------|----|
| 2.1. Metodología..... | 12 |
| 2.1.1. Tipo de investigación | 12 |
| 2.1.2. Enfoque de investigación | 12 |
| 2.2. Técnicas e instrumentos | 13 |
| 2.2.1. Entrevista | 13 |
| 2.2.2. Encuesta..... | 13 |
| 2.2.3. Revisión documental | 14 |
| 2.3. Población y muestra | 14 |
| 2.3.1. Población | 14 |
| 2.3.2. Muestra..... | 15 |

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO III | 16 |
| MARCO REFERENCIAL | 16 |
| 3.1. Marco normativo | 16 |
| 3.1.1. Constitución Política del Estado..... | 16 |
| 3.1.2. Ley General de Telecomunicaciones..... | 17 |
| 3.1.3. Resolución Honorable Consejo Universitario- HCU N° 035/2001 | 18 |
| 3.2. Marco teórico..... | 18 |
| 3.2.1. Bases teóricas | 18 |
| 3.2.1.1. Sobre la comunicación interna | 19 |
| 3.2.1.2. La comunicación organizacional..... | 20 |
| 3.2.1.3. Teorías de la comunicación organizacional..... | 20 |
| 3.2.3. Estado del arte | 23 |
| 3.2.3.1. Comunicación organizacional | 23 |
| 3.2.3.2. Manual de funciones..... | 25 |
| 3.3. Marco conceptual | 26 |
| 3.3.1. Comunicación..... | 26 |
| 3.3.2. Comunicación corporativa..... | 26 |
| 3.3.3. Comunicación organizacional | 27 |
| 3.3.4. Identidad corporativa..... | 27 |
| 3.3.5. Manual de funciones..... | 27 |
| | |
| CAPÍTULO IV..... | 29 |
| DIAGNÓSTICO | 29 |
| 4.1. Resultados del diagnóstico comunicacional | 29 |
| 4.1.1. Estructura administrativa del canal..... | 29 |
| 4.1.1.1. Cantidad de personal y cargos vigentes en el canal universitario | 30 |
| 4.1.1.2. Áreas o unidades de trabajo vigentes | 33 |
| 4.1.2. Gestión del talento humano | 36 |
| 4.1.2.1. Formación académica | 37 |
| 4.1.2.2. Tiempo de trabajo en el canal..... | 38 |
| 4.1.2.3. Horario laboral..... | 39 |
| 4.1.3. Comunicación organizacional interna | 39 |

| | |
|--|-----------|
| 4.1.3.1. Recursos disponibles para emitir mensajes al personal..... | 40 |
| 4.1.3.2. Intercambio de información | 42 |
| 4.1.3.3. Problemas frecuentes en el cumplimiento de funciones..... | 43 |
| 4.1.3.4. Personal suficiente..... | 47 |
| 4.1.3.5. Formas de evaluación al desempeño laboral | 48 |
| 4.1.3.6. Relación y comunicación interpersonal entre funcionarios..... | 49 |
| 4.2. Selección, jerarquización y priorización de necesidades..... | 51 |
| 4.2.1. Jerarquización y priorización de necesidades..... | 51 |
| 4.2.2. Selección de necesidades..... | 51 |
| CAPÍTULO V | 53 |
| DISEÑO DEL PROYECTO | 53 |
| 5.1. Denominación y naturaleza del proyecto | 53 |
| 5.1.1. Descripción del proyecto | 53 |
| 5.1.2. Justificación del proyecto | 56 |
| 5.1.3. Marco institucional..... | 57 |
| 5.1.3.1. Misión y visión organizacional..... | 57 |
| 5.1.4. Finalidad del proyecto | 57 |
| 5.1.5. Objetivos..... | 58 |
| 5.1.5.1. Objetivo general | 58 |
| 5.1.5.2. Objetivos específicos..... | 58 |
| 5.1.6. Componentes, actividades y productos | 58 |
| 5.1.7. Métodos y técnicas | 60 |
| 5.1.8. Metas e indicadores | 61 |
| 5.1.9. Beneficiarios directos e indirectos..... | 62 |
| 5.1.10. Localización física y cobertura espacial..... | 62 |
| 5.1.11 Organización de la evaluación..... | 63 |
| 5.2. Marco administrativo..... | 63 |
| 5.2.1. Equipo de gestión | 63 |
| 5.2.2. Organigrama | 64 |
| 5.2.3. Cronograma de actividades | 65 |
| 5.2.4. Determinación de los recursos necesarios | 66 |

| | |
|---|-----------|
| 5.2.4.1. Recursos humanos | 66 |
| 5.2.4.2. Recursos materiales | 66 |
| 5.2.4.3. Recursos financieros..... | 66 |
| RECOMENDACIONES | 67 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 69 |
| ANEXOS | 72 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|---------|--|----|
| Tabla 1 | Cantidad de personal y cargos actuales en TVU Pando..... | 30 |
| Tabla 2 | Nivel estratégico..... | 35 |
| Tabla 3 | Nivel ejecutivo..... | 35 |
| Tabla 4 | Horario laboral que cumplen los funcionarios..... | 39 |
| Tabla 5 | Componentes, actividades y productos..... | 58 |
| Tabla 6 | Propuesta de metas e indicadores..... | 61 |
| Tabla 7 | Cronograma de actividades..... | 65 |
| Tabla 8 | Actividad e instrumentos..... | 65 |
| Tabla 9 | Recursos materiales..... | 66 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | | |
|-----------|---|----|
| Figura 1 | Organigrama de la Unidad de Comunicación y Cultura..... | 30 |
| Figura 2 | Cargo en el que se desempeña..... | 32 |
| Figura 3 | Organigrama de la Unidad de Comunicación y Cultura..... | 33 |
| Figura 4 | Formación académica..... | 37 |
| Figura 5 | Años de desempeño laboral en TVU Pando..... | 38 |
| Figura 6 | Vías de comunicación interna formalmente establecidas..... | 40 |
| Figura 7 | Existe una cartelera informativa..... | 41 |
| Figura 8 | Flujo de información en la delegación de tareas..... | 42 |
| Figura 9 | Recibo información clara y oportuna sobre las fallas en mi trabajo..... | 43 |
| Figura 10 | Información relevante y oportuna sobre el trabajo..... | 45 |
| Figura 11 | Conocimiento de la Misión y Visión de la casa televisiva..... | 45 |
| Figura 12 | Estructura organizativa y comunicación interna..... | 46 |
| Figura 13 | Comunicación entre colegas de trabajo..... | 49 |
| Figura 14 | Relación interpersonal y cuestionamiento del desempeño laboral..... | 49 |
| Figura 15 | Comunicación interna y logro de objetivos institucionales..... | 50 |
| Figura 16 | Ubicación geográfica de Televisión Universitaria Pando..... | 62 |
| Figura 17 | Propuesta de organigrama de TVU Pando..... | 64 |

LISTA DE ANEXOS

| | |
|---------|---|
| Anexo 1 | Guía de Encuestas a funcionarios |
| Anexo 2 | Guía de Entrevista a Director de TVU |
| Anexo 3 | Propuesta de manual de organización y funciones |
| Anexo 4 | Validación de propuesta |
| Anexo 5 | Solicitud de información..... |
| Anexo 6 | Registro fotográfico..... |

RESUMEN EJECUTIVO

La comunicación interna en las organizaciones es aquella que se dirige a su recurso humano, con el objetivo de mantener su motivación, generar sentido de pertenencia y sobre todo mejorar el funcionamiento y la productividad laboral. Considerando estos aspectos, el objetivo del presente estudio es el de “Proponer un manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023”. En cuanto a la metodología desarrollada, parte de un estudio descriptivo mixto y para la construcción teórica de la investigación se tomó en cuenta la teoría de la comunicación organizacional, de manera específica en la teoría contingente. Como propuesta final se elaboró el manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023.

Palabras claves

Comunicación organizacional interna, estrategias, televisión, manual de funciones.

INTRODUCCIÓN

La propuesta de un manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija en la gestión 2023, nace a raíz que en este medio televisivo al no tener procedimientos establecidos se generan problemas organizacionales como la definición ambigua de objetivos, déficit de coordinación, canales de comunicación inapropiados, entre otros. Partiendo desde el entendido que la comunicación se la determina como un elemento importante de metas individuales tanto de los trabajadores como de la organización, es importante indicar que la coordinación de los recursos es esencial, esta puede ser interna o externa y que tiene diferentes formas de fluir, siendo estas en forma horizontal o vertical.

En razón de ello, el presente proyecto de grado, fue estructurado en capítulos, el primero de ellos da cuenta del análisis situacional y la presentación del problema que se sintetiza en la siguiente pregunta de investigación ¿De qué manera se puede fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023? Asimismo, el objetivo principal del estudio fue el de “Proponer un manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023”.

En el capítulo dos, se expone la metodología empleada sustentada en un tipo de investigación descriptivo, el mismo que será elaborado desde una concepción mixta como enfoque de estudio, es decir, alternando estudios cuali-cuantitativos y utilizando las técnicas de encuesta y entrevista mismas que fueron empleadas en la construcción del diagnóstico institucional.

El marco referencial constituye el capítulo tres, el cual consta del marco legal, sustentado por la Constitución Política del Estado, la Ley General de Telecomunicaciones y la Resolución del Honorable Consejo Universitario que acredita la creación del Canal Universitario como dependiente de la Universidad Amazónica de Pando. Por su parte, el marco teórico se fundamenta en la teoría de la comunicación organizacional, de manera específica en la teoría

contingente.

El capítulo cuatro desglosa el diagnóstico institucional donde presenta la estructura actual del canal universitario y en cuanto a sus resultados principales resaltan en porcentaje mayoritario de funcionarios que aún son estudiantes de la carrera Ciencias de la Comunicación Social, donde una de las falencias es la falta de estrategias de comunicación y organización que puedan plasmarse en el manual de funciones.

Para finalizar, el capítulo cinco establece la propuesta del proyecto el cual se sustenta en la elaboración de un manual de funciones, el cual propone el mejoramiento de la comunicación organizacional interna del canal Televisión Universitaria, con la finalidad de fortalecer y formalizar los flujos y los canales de comunicación internamente, además de favorecer la delegación de tareas y la jerarquización del personal por niveles.

CAPÍTULO I

ANÁLISIS SITUACIONAL Y PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes Generales

La comunicación resulta un elemento indisolublemente ligado a la existencia del hombre como ser social, pues constituye un factor de construcción de toda la vida consciente del hombre y posibilita la interrelación, entre pares, en colectivos y en sociedades. Sin comunicación los hombres no hubieran podido socializarse unos con otros.

La comunicación organizacional por su parte, nace del proceso de la comunicación en sí, que es el de dar y recibir mensajes, que puede ser interno basado en relaciones de los miembros de la organización o externos que se refiere tanto a las relaciones entre organizaciones o de las organizaciones para su público de afuera.

La comunicación organizacional no cuenta con un referente histórico específico, sin embargo, ésta ha logrado evolucionar a partir de la participación de múltiples disciplinas que han hecho de la comunicación organizacional un campo fuertemente relacionado con los cambios que ha traído por cuenta propia la globalización y los desafíos de la administración en el siglo XXI. Algunos autores afirman que la comunicación organizacional inicia en los años 20 con el surgimiento de hechos políticos radicales en los cuales se empezó a gestionar las relaciones públicas, sin embargo, se ha de tener en cuenta que la comunicación organizacional va más allá de una simple gestión corporativa referente al macroambiente de las organizaciones.

Por el contrario, hay quienes ratifican que la comunicación organizacional tiene origen en Europa bajo el fenómeno de la revolución industrial en la que se empezó a realizar estudios vinculados con el comportamiento organizacional, dado desde la información unidireccional donde la alta gerencia asignaba tareas y los colaboradores atendían a éstas sin controvertir.

En todo caso, la investigación sustenta dos ideas principales de inicios de la comunicación organizacional, la primera tiene como origen histórico a Estados Unidos y la segunda a Europa.

Estados Unidos también es sede del nacimiento de la comunicación organizacional, es decir; es un país que ha mostrado mucha experiencia en lo que respecta a la comunicación, la misma que se ha visto enmarcada en las organizaciones;

Los orígenes y el desarrollo de la comunicación organizacional son notorios en varios norteamericanos. Por ejemplo: desde un enfoque objetivista (Cutlip 1994, 1995), o con un espíritu crítico (Tedlow, 1979; Ewan, 1997). Es por ello, que resulta sencillo explicar el intercambio básico de la profesión en Estados Unidos. En este aspecto esbozaremos el período que va desde los primeros precedentes, a partir de mediados del siglo XIX, hasta la Segunda Guerra Mundial, en el cual existen diferentes aspectos, como el contexto en el que surge la comunicación organizacional, la aparición de las primeras prácticas profesionales y su evolución hasta 1945, la reflexión teórica y académica en torno a esta nueva profesión informativa y figuras más destacadas (León y Mejía, 2010, p. 3).

De esta manera, la globalización y con ella la llegada del avance tecnológico han tenido impacto en todas las áreas de la ciencia, transformando la forma tradicional de hacer ciertas tareas “donde las nuevas tecnologías reducen progresivamente al hombre a una de las variables de mercado, y donde la comunicación se ha situado en el “eje de las actividades sociales, económicas y políticas” (García, citado en Torrez, 2011, p. 1). Siendo en este contexto que la comunicación organizacional cobra relevancia.

Sin embargo, el surgimiento de la comunicación organizacional presenta variaciones según el país, por su parte;

En Estados Unidos, a diferencia de otros países, se debió más a la iniciativa privada que a la pública. Hasta después de 1945, la Administración no generalizó los servicios de información con los ciudadanos. No obstante, hay dos experiencias que merecen la pena destacar por su papel dinamizador de la práctica de la comunicación; se trata de los organismos de propaganda que el gobierno norteamericano puso en marcha con motivo de las dos guerras mundiales: el Comité de Información Pública (1916-1918) y la Oficina de Información de Guerra (1942-1945). La aportación de otros países al

nacimiento de la comunicación organizacional, en particular sobre la vertiente de la “publicity” y las relaciones públicas, es menos destacable que la estadounidense. Hasta hace algunos años, con excepción de Alemania, en la mayoría de las naciones europeas occidentales, que junto a Norteamérica han liderado el desarrollo de la comunicación institucional, apenas se habían publicado monografías sobre las raíces históricas de esta profesión. Por ello, la opinión dominante sostenía que, durante la primera mitad del siglo XX, Europa desconoció la existencia de las relaciones públicas (León y Mejía, 2010, p. 20).

En ese sentido, la comunicación organizacional surge Estados Unidos y naciones europeas, durante la primera parte del siglo XX, lo cual indica que es un área de la comunicación que aún está en expansión.

En América Latina, aunque no se cuenta con datos precisos, la actividad del profesional de la comunicación organizacional va en aumento, cada vez son más las organizaciones públicas y privadas que requieren un profesional de esta característica.

El Centro Internacional de Estudios Superiores de Comunicación para América Latina (CIESPAL), en su afán por contribuir a la construcción de un pensamiento comunicacional latinoamericano; tomó a principios de este siglo la decisión de promover cada dos años encuentros académicos de toda la región iberoamericana; logrando con ello generar un espacio de intercambio de conocimientos y experiencias en torno al quehacer del Director de Comunicación en las organizaciones y a las diferentes tendencias teóricas que existen sobre este tema (León y Mejía, 2010, p. 20).

Por esto, los miembros garantizan su conocimiento e identificación con la organización, debido a que ellos se sienten tomados en cuenta para el desarrollo de las metas de la organización.

La comunicación organizacional es considerada, por lo regular, como una actividad dinámica que mantiene cierto grado de estructura cambiante que se ajusta de acuerdo con el desarrollo de la organización:

La Doctora en Ciencias de la Comunicación, Irene Trelles Rodríguez, recorre históricamente el desarrollo de la comunicación organizacional y marca su evolución inicialmente en Estados Unidos (con autores como Charles Redding, Frederick Jablin,

Linda Putnam, Kreps) y Europa (Joan Costa, Justo Villafañe, José Luis Piñuel, José Gaitán, Annie Bartoli, Cees Van Riel). Recientemente se ha enraizado en América Latina (Gaudencio Torcuato, Carlos Fernández Collado, Abraham Nosnik, Rafael Serrano, María Luisa Muriel y Carmen Rota), donde México, Brasil y Argentina han protagonizado producción teórica y experiencia práctica. Dicha modalidad se conoce en diversas latitudes con denominaciones diferentes: comunicación organizacional, empresarial, institucional, organizativa, corporativa, todas ellas referidas al mismo fenómeno. Por su parte, Trelles asevera que “la comunicación corporativa nos habla tanto de la realidad de la organización como de la identidad corporativa interna, por lo que puede ser definida como el repertorio de procesos, mensajes y medios involucrados en la transmisión de información por parte de la organización; por tanto, no se refiere sólo a los mensajes, sino a los actos; al comportamiento mediante el cual todas las empresas transmiten información sobre su identidad, su misión, su forma de hacer las cosas y hasta sobre sus clientes”. Bien, tomando en cuenta la definición de Irene Trelles se puede decir que la comunicación organizacional es determinada como un sistema o conjunto de procesos de construcción de símbolos, significados compartidos e intercambios de información, establecidos entre los integrantes de una organización para con ellos mismos y con el entorno externo (León y Mejía, 2010, p. 20).

A pesar de sus escasos años de vida, su objeto de estudio es tan antiguo como la sociedad humana, pues trata justamente de la comunicación entre los hombres, y está por tanto estrechamente vinculada a los procesos de interrelación en el logro de objetivos comunes en agrupaciones sociales.

En Bolivia algunas de las consideraciones históricas de la Comunicación Organizacional, se manifiestan en el departamento de:

Santa Cruz, el cargo o departamento de relaciones públicas se inserta a través del boom del petróleo (1930), cuando las transnacionales provenientes de Estados Unidos se instalan en el territorio oriental y contratan personal especializado para el proceso de producción petrolera, personas (no profesionales) para ejecutar las funciones de relaciones sociales [en las que Muriel y Rota la definen como] (..)Funciones de carácter básicamente cosmético” (Monasterio, 1994, p. 52).

Sin embargo, por el contexto en el que se desarrolló la Comunicación Organizacional en Bolivia, se centró en organizar eventos o actos sociales, con distintas finalidades y para diferentes empresas de carácter público y privado. “Las relaciones publicas nacen así en un ambiente de influencia internacional y da sus primeros pasos paralelamente a la conformación de una sociedad agroindustrial” (Monasterio, 1994, p. 52). La función del relacionador público

como coordinador del sistema comunicacional fue la punta de lanza para lo que hoy se denomina comunicación organizacional.

1.2. Descripción del problema

Para lograr una comunicación efectiva dentro de las instituciones, como un pilar fundamental, es necesario entender qué es la comunicación organizacional, puesto que es el soporte que da orden y lineamientos a las tareas que se deben realizar, bajo este criterio:

La comunicación organizacional también persigue fines u objetivos como la mejora de la imagen de la organización entre los propios empleados, el conocimiento de la realidad empresarial (nadie ama lo que desconoce), la cohesión laboral, el fomento de la cultura corporativa, la amortiguación de la rumorología, el abordaje de situaciones de crisis, incentivar la innovación, la calidad del proceso productivo y, de forma especial, el éxito de los cambios internos (Echenique y Rojas, 2016, p. 26).

Al mencionar específicamente el caso de Televisión Universitaria, considerando que es un medio de comunicación de masas, donde las actividades son múltiples, ya que la programación que emiten es variada y esto exige un trabajo bajo presión, organizado y metódico, para que no se produzcan fallas en las transmisiones que realizan, puesto que se deben al público y sus televidentes.

Sumado a ello, se debe considerar que al ser la portada de la Universidad Amazónica de Pando, las expectativas son mayores ya que representan la academia y sus funcionarios deben ser prolijos en las funciones que desarrollan.

Ahora bien, haciendo un análisis a la organización interna en la que se desenvuelven los trabajadores del Canal Universitario para cumplir con las tareas encomendadas, se tomó en cuenta lo señalado por la responsable administrativa, el cual indica lo siguiente:

La cantidad de personal es solamente de 19 funcionarios, distribuidos en diferentes áreas como: prensa y producción que es la unidad donde tienen que hacer todo el trabajo, buscar la noticia, editar, hacer contactos directos y reportajes para redes sociales, salir al aire en los horarios habituales y deben estar siempre disponibles, el área de emisión,

que trabaja con la demás programación cada uno responsable de sus actividades y el área administrativa (F. Justiniano, comunicación personal, 11 de junio de 2023).

Como se puede apreciar en el dato, la primera situación que se presenta es el número de personal disponible, a pesar que es considerable, por las características laborales que se realizan en televisión resulta ser insuficiente, esta situación provoca que un trabajador realice múltiples funciones o, al contrario, varios trabajadores realicen la misma tarea y cada uno a su manera.

A su vez, también se identifica que el área de prensa es la unidad donde los trabajadores realizan un recorrido de funciones para encontrar la noticia, esto implica trasladarse a distintos lugares de la ciudad, contarse con personas de interés, esperar actividades específicas para extraer la noticia, una vez realizado este procedimiento, otro punto aparte es la edición y producción de la misma, todos estos hechos deben realizarse en tiempos específicos, tomando en cuenta que existen horarios para la emisión de los noticieros, lo que sin duda, genera un estrés del personal a cargo de esta labor.

Asimismo, es importante recalcar que la manera de contratación, no están sujetas a convocatorias o examen de mérito, sino más bien la mayoría de los contratos son asumidos por consultorías en línea y apoyados por becarios de la UAP quienes trabajan en tiempos parciales en el medio televisivo.

La designación de las funciones la conocen de forma verbal antes del ingreso a sus labores, se tiene una entrevista en las que se les explica el trabajo que tienen que desarrollar y si el postulante está de acuerdo ya inicia sus labores, eso se refuerza la designación de funciones a través de instructivos donde les indica la labor encomendada. (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023).

Los puntos antes mencionados develan la inadecuación de procedimientos según el cargo, asimismo la regulación de funciones específicas para cada trabajador, resultado de la inexistencia de un manual de funciones y el desconocimiento de los mismos por los funcionarios son las causantes principales de la desorganización y la debilidad de la gestión en la entidad.

Esta multiplicidad de acciones, en muchos de los casos, trae como consecuencia

una serie de contratiempos como: fallas en la producción de los programas emitidos, duplicidad de funciones, falta de control por parte de los supervisores y/o inmediatos superiores, generando malestar, estrés laboral y falta de cooperación, ya que cuando ocurre un incidente nadie asume la responsabilidad, los directivos no pueden ejercer control porque no se designa tareas específicas a un solo empleado sino de manera general a todo el equipo.

Lo anteriormente, mencionado conlleva en demoras para concluir las actividades, falta de competitividad sana o desinterés por lograr los objetivos comunes, puesto que se trabaja en distintos niveles para que los programas sean emitidos al aire, es decir, no existe una fluidez en la comunicación interna que regule o mejore las actividades que cada personal debe realizar, esto repercute a una disminución en la audiencia y afecta directamente en pérdidas de credibilidad para el medio de comunicación.

Considerando estos elementos, se plantea la siguiente pregunta de investigación:

¿De qué manera se puede fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023?

1.3. Objetivo general

Proponer un manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023.

1.4. Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico que identifique el proceso de comunicación organizacional interna actual en Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija.
- Describir las formas de organización laboral vigentes en Televisión Universitaria.
- Elaborar un manual de funciones para Televisión Universitaria.

1.5. Justificación

La comunicación debe ser concebida como un vector estratégico y un aspecto integral, cuyos efectos y causas pueden ser comunes reflejadas en el clima laboral, la cultura, el estilo de liderazgo, la toma de decisiones, las relaciones, el trabajo en grupo, y en definitiva en los niveles de producción y el desarrollo organizacional.

Considerando que la comunicación organizacional es fundamental para el éxito de una institución, hay que reconocer que muchas veces se presentan inconvenientes, lo que propicia un mal clima laboral, simplemente porque la comunicación no es buena y las directrices para realizar un trabajo no se encuentran establecidas, por ello es importante destacar que este estudio puede ser un elemento fundamental para la mejora de los resultados.

Aprender a intercambiar información entre todos los miembros de la organización es el reto de la comunicación organizacional, ya que no sólo se transmite información, se impone conducta, se establecen lineamientos claros que mejoraran las relaciones laborales. El ser humano por naturaleza necesita relacionarse con otras personas para poder satisfacer sus necesidades de afecto y socialización, y esto se logra a través de la comunicación interna.

De este modo, la importancia de la comunicación en las organizaciones como parte del éxito institucional es indiscutible puesto que el buen funcionamiento y logro de objetivos de su organización, no solo se basa en la calidad del servicio, sino también en el buen relacionamiento de sus miembros y el ejercicio adecuado de sus redes de comunicación.

La presente investigación se justifica considerando que servirá como punto de partida para interiorizar una estrategia que permita mejorar la comunicación organizacional interna de televisión universitaria, ya que, al ser de necesidad e interés para el canal, el mismo aportará un producto sostenible que mejore falencias respecto a delimitación y asignación de funciones que mejoren la calidad laboral y de productividad.

Esta estrategia permitirá la designación de responsabilidades para cada uno de los

procesos implementados en la organización, al mismo tiempo que se mitiga la multiplicidad de actividades y/o funciones al igual que el compartir en estas responsabilidades en su ejecución.

En ese entendido, cabe reforzar que la aplicabilidad de la misma, no requiere de inversiones económicas para su implementación, sino más bien como se menciona se sustenta en la comunicación organizacional para mejorar la funcionalidad interna, todo ello se plasma en un manual de funciones en el que se delimita las tareas que deben ser asignadas al personal desde su ingreso y durante su permanencia en el canal.

Todos estos aspectos refuerzan la importancia de la propuesta de una estrategia de comunicación que se pretende implementar en Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija y que el mismo sirva como parámetro para los trabajadores del canal.

CAPÍTULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1. Metodología

La metodología, según Ander-Egg “es un conjunto de operaciones o actividades, que, dentro de un proceso pre establecido, se realiza de manera sistemática para conocer y actuar sobre la realidad social” (1982, p. 23). Por tanto, bajo esta definición, es que el presente trabajo se desarrolló con la siguiente metodología.

2.1.1. Tipo de investigación

El tipo de investigación es el descriptivo, de acuerdo a la profundidad del estudio de las variables y el alcance de los resultados ya que según Spedding “la investigación descriptiva es cuando ya se sabe algo sobre el tema, pero no hay investigaciones precisas, sobre este mismo lugar, este grupo social y en este ramo de la actividad” (2006, p. 139). Sobre la especificidad de la temática, se toma en cuenta el conocimiento de los profesionales respecto al cumplimiento de sus funciones, considerando sus experiencias de campo laborales y respaldándose en estudios anteriores.

2.1.2. Enfoque de investigación

Por su parte, el enfoque para el estudio es el mixto, ya que este puede ser comprendido como “un proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio” (Tashakkori y Teddlie, citado en Barrantes, 2014, p. 100). Por lo cual, en el caso particular se obtuvo datos cuantitativos sobre personal, funciones específicas, y a su vez el criterio cualitativo sirvió para analizar el relacionamiento, toma de decisiones, formas de organización, entre otras. El mencionado enfoque de investigación es el más adecuado para

complementar la información cualitativa con la información cuantitativa y realizar una lectura de la realidad o necesidad actual del Canal Universitario en cuanto a la comunicación organizacional, para plantear una propuesta pertinente que coadyuve a solucionar la problemática identificada.

2.2. Técnicas e instrumentos

2.2.1. Entrevista

La entrevista “Se trata de extraer información sobre opiniones, creencias, concepciones, estados subjetivos del informante. Permite recoger la subjetividad” (Abero, et al., 2015, p. 149). Por ello, considerando estos elementos esta técnica fue aplicada a la responsable administrativa del canal y a cada responsable de unidad que tiene funcionarios bajo su dependencia, lo que permitió recoger elementos sobre la comunicación organizacional y la utilidad de la información que proporcionaron.

En tal sentido, la entrevista aplicada a la responsable del canal, sirvió para explicar los procedimientos que se tienen para la contratación del personal, la distribución de funciones y el cumplimiento de los mismos en el desempeño laboral. Por su parte, la entrevista realizada a los jefes de unidades tuvo como finalidad recoger información referente a las actividades que realizan, actitudes, responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo que desarrollan los funcionarios día a día en su jornada laboral.

Ambas entrevistas, tuvieron como instrumento la guía de entrevista semiestructurada, con preguntas abiertas, en el que los entrevistados tuvieron la posibilidad de brindar mayor detalle en cuanto a la información que proporcionaron.

2.2.2. Encuesta

Considerando la importancia de la encuesta, esta técnica se aplicó a todo el personal operativo del canal universitario, tomando en cuenta que:

Es una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características (García, 1993, p. 141).

La información obtenida permitió identificar las funciones específicas de cada cargo asumido, las horas laborales, el tipo de contrato, la formación profesional (limitante en el cumplimiento de sus funciones), entre otros datos relevantes para la construcción del diagnóstico y posterior elaboración de la estrategia de comunicación organizacional.

2.2.3. Revisión documental

Por otro lado, también se empleó la técnica de recolección de información secundaria, revisión documental, con la finalidad de brindar un buen sustento teórico a la temática abordada, puesto que:

En los procesos investigativos la revisión documental permite el aprovechamiento de la información que puede estar disponible en documentos oficiales y personales, informes, cartas, prensa, diario, registros, revistas, folletos, actas, enciclopedias, cintas magnetofónicas u otras fuentes de información, además, con la información obtenida se facilita el análisis de los datos relacionados con el tema de investigación (Mercado citado en Orosco y Diaz, 2018, p. 75).

En este caso, se revisó distintos textos tanto en formato físico, como electrónico, con la finalidad de sustentar los datos de fuentes primarias con teorías o investigaciones previamente realizadas.

2.3. Población y muestra

2.3.1. Población

La población o universo según Arias se define como “un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para las cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación” (2012, p. 81). En consecuencia, la población es un grupo de personas que

comparten ciertas características en común como ser el sexo, la edad o el grado de educación, en el presente estudio y considerando las particularidades del mismo, la población será todo el personal que desempeña funciones en el canal universitario.

2.3.2. Muestra

Por su parte, no se puede extraer solamente una muestra específica de la población total, puesto que según Palella y Martins definen a la muestra como "una parte o el subconjunto de la población dentro de la cual deben poseer características reproducen de la manera más exacta posible" (2008, p. 93). En ese entendido, en la presente investigación, se obtuvo datos de todos los funcionarios, estableciendo con claridad las funciones de cada uno y establecerlas a través de lineamientos específicos.

Por ello, cabe mencionar que se trabajó con el total de población, tomando en cuenta que no se trata de un grupo grande, además, por la naturaleza de la investigación y los objetivos planteados se requiere conocer la totalidad de funcionarios y las tareas que desempeñan. En ese entendido, los instrumentos de recolección de información de fuentes primarias fueron aplicados a todos los funcionarios del canal Universitario TVU.

CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIAL

3.1. Marco normativo

El marco normativo del estudio se sustenta en dos normas importantes la primera que es la Constitución Política del Estado (CPE) y la segunda la Ley General de Telecomunicaciones.

3.1.1. Constitución Política del Estado

En la CPE, el capítulo séptimo hace mención al aspecto de la comunicación social, en razón de ello, se exponen los artículos correspondientes, que son de interés en la temática.

Capítulo séptimo

Comunicación Social

Artículo 106

- I. El Estado garantiza el derecho a la comunicación y el derecho a la información.
- II. El Estado garantiza a las bolivianas y los bolivianos el derecho a la libertad de expresión, de opinión y de información, a la rectificación y a la réplica, y el derecho a emitir libremente las ideas por cualquier medio de difusión, sin censura previa.
- III. El Estado garantiza a las trabajadoras y los trabajadores de la prensa, la libertad de expresión, el derecho a la comunicación y a la información. Estos derechos se ejercerán de acuerdo con el principio de responsabilidad, mediante las normas de ética y de autorregulación de las organizaciones de periodistas y medios de comunicación, y su ley.
- IV. Se reconoce la cláusula de conciencia de los trabajadores de la información.

Artículo 107

- I. Los medios de comunicación social deberán contribuir a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas del país, con la producción y

- difusión de programas educativos plurilingües y en lenguaje alternativo para discapacitados.
- II. La información y las opiniones emitidas a través de los medios de comunicación social deben respetar los principios de veracidad y responsabilidad.
 - III. Los medios de comunicación social no podrán conformar, de manera directa o indirecta, monopolios u oligopolios.
 - IV. El Estado apoyará la creación y mantenimiento de medios de comunicación comunitarios en igualdad de condiciones y oportunidades, (Constitución Política del Estado, 2009, Artículo 106-107).

Si bien, los artículos mencionados no muestran relación con la comunicación interna, sino más bien respalda el ejercicio y derecho a la comunicación de las personas dentro del Estado.

3.1.2. Ley General de Telecomunicaciones

En la Ley de Telecomunicaciones elevada a rango de Ley General el 7 de julio de 1995, en el que se establece lo siguiente:

Radiodifusión

ARTÍCULO 60°.- La radiodifusión que comprende la transmisión de sonido, video y otros tipos, es un servicio de interés público que tiende a elevar el nivel cultural y exaltar los valores nacionales para conservar la tradición. Propende a fortalecer los principios de la moral, la dignidad de la persona humana y la familia, así como de la amistad y cooperación internacionales.

ARTÍCULO 61°.- Las transmisiones se efectuarán en idioma castellano y lenguas nativas del país, como también en idiomas extranjeros de acuerdo con las normas previstas por la reglamentación.

ARTÍCULO 62°.- La radiodifusión informa y expresa sus ideas sin censura previa, salvo las limitaciones establecidas por las leyes de la República.

Los responsables de las emisoras controlarán los programas para evitar que aún las informaciones auténticas puedan dañar o alarmar a la población por la forma u oportunidad de su difusión.

ARTÍCULO 68°.- Las radiodifusoras se clasifican en oficiales y privadas.

Oficiales son las de propiedad de organismos dependientes del Estado y constituyen la Red Oficial de Radiodifusión.

Privadas son las de propiedad particular, que se conceden para fines comerciales o las que se autorizan con fines exclusivamente culturales o educativos, (Ley General de Telecomunicaciones, 1995, Artículos 60-62 y 68).

La presente Ley, fue abrogada por la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías

de Información y Comunicación, de fecha 8 de agosto de 2011, sin embargo, en el caso particular, la resolución que establece la creación y el funcionamiento de canal universitario fue establecido según la referida ley, para su funcionamiento en la ciudad de Cobija.

3.1.3. Resolución Honorable Consejo Universitario- HCU N° 035/2001

El funcionamiento del canal universitario fue aprobado mediante el Honorable Consejo Universitario, en el año 2001, en el que establece la búsqueda de financiamiento para la adquisición de equipos y demás implementos.

Artículo Único

Se crea el Sistema de Radio y Televisión, de la Universidad Amazónica de Pando de acuerdo a la frecuencia otorgada por la Superintendencias de Telecomunicaciones, para lo cual se comenzará a buscar financiamiento y para la próxima gestión se incluirá en el POA 2002, donde se procederá con la compra de equipos para implementar primeramente la Radio de Frecuencia Modulada, quedando a cargo de la administración central la implementación, (Universidad Amazónica de Pando, Resolución Honorable Consejo Universitario- HCU N° 035/2001).

Si bien, la aprobación del canal universitario data de la gestión 2001, en primera instancia se implementó la radio universitaria y ya para el año 2006, inicio el funcionamiento del canal.

3.2. Marco teórico

Para la construcción del marco teórico, se toma en cuenta los fundamentos referidos a comunicación organizacional y la comunicación interna, mismas que sustentarán la investigación, asimismo se trae como referencia investigaciones elaboradas donde se abarca la temática que se desarrolla en este estudio.

3.2.1. Bases teóricas

Partiendo desde el entendido que la comunicación se la determina como un elemento

importante de metas individuales tanto de los trabajadores como de la organización, es importante indicar que la coordinación de los recursos es esencial, esta puede ser interna o externa y que tiene diferentes formas de fluir, siendo estas en forma horizontal o vertical, por otro lado, las redes que se empleen en el flujo de la comunicación son elementales también, pues determinan el buen funcionamiento de la organización.

3.2.1.1. Sobre la comunicación interna. La comunicación interna en la organización siempre ha existido, pero es a partir de los años noventa que comienza a cobrar cada vez mayor reconocimiento, en pocos años despierta gran interés no solamente en los estudiosos de las organizaciones, empresarios y gerentes interesados en mejorar los procesos de producción laboral, sino también en todos aquellos que de una u otra manera, en su actividad cotidiana, ejercitan la comunicación como factor fundamental de sus relaciones interpersonales.

Con el surgimiento de la teoría de las relaciones humanas, la atención empezó a centrarse en el estudio de los grupos. Se observó y analizó el funcionamiento de los mismos, los problemas de comunicación intergrupales comenzaron a formar parte de los temas de estudio por parte de los investigadores y se identificó la necesidad de elevar la competencia de los administradores a través del trato interpersonal, con el propósito de adquirir condiciones para enfrentar con eficiencia los complejos problemas de comunicación. Se estaban dando los primeros pasos de lo que bastante tiempo después se llamaría comunicación organizacional interna, o simplemente comunicación interna, esta última denominación es la que se toma a partir de aquí en este trabajo de investigación (Aquino De Los Ríos, 2021, p. 4).

La necesidad de las organizaciones de comunicarse con sus integrantes y de gestionar la información que circula de manera interna por la misma, hace que la función de la comunicación vaya transitando desde un papel casi sin importancia, hacia uno preponderante que sigue vigente actualmente; “La comunicación interna constituye el sistema nervioso que da cohesión a las organizaciones y permite cooperar y coordinarse a sus miembros” (Degot, citado en Aquino De Los Ríos, 2021, p. 8). En ese sentido, la comunicación organizacional es de vital en las organizaciones, para el logro de sus objetivos.

Por ello, la comunicación interna es el intercambio planificado de mensajes en el seno de una empresa, y que responde a un fin previamente planificado.

3.2.1.2. La comunicación organizacional. El ser humano por naturaleza siempre estará presto a relacionarse dentro de la sociedad promoviendo la comunicación desde las organizaciones donde tiene la capacidad para dirigir y liderar, “al concebir la organización como un sistema podemos decir que la comunicación influye en el sistema social de la organización, tanto de manera directa como indirecta, en aspectos tales como: cultura, motivación, clima laboral, valores” (Valle, 2005, p. 98). Por tanto, la comunicación organizacional se la determina como la coordinación de todos los recursos tanto internos como externos de una empresa (canales comunicativos, clientes, ambiente laboral, organigrama entre otros) con el fin de diferenciarse de la competencia y lograr posicionarse en la mente del público.

En las instituciones, la comunicación es el pilar fundamental para la interrelación de las personas que la conforman, todo proceso administrativo que se lleve a cabo, necesita de la transmisión de información para la entrega de los lineamientos a seguir y a su vez dar cumplimiento con las metas exigidas.

De acuerdo a Chiavenato, “La Comunicación Organizacional es el proceso mediante el cual las personas intercambian información dentro de una organización” (Citado en Echenique y Rojas, 2016, p. 2023). Este intercambio, hace posible que las decisiones tomadas por la gerencia, sean recibidas de igual manera a lo largo de toda la organización según sea su proceso de comunicación.

3.2.1.3. Teorías de la comunicación organizacional. Cuando se habla de las teorías de la organización se pueden mencionar distintas escuelas, puesto que existen diversas maneras de estudio.

Para este efecto se tomará en cuenta la teoría Clásica, la Humanista, de Sistemas y la Contingente, debido a que son las más importantes y presentan mayor relación con el tema de estudio y la práctica de la comunicación en las organizaciones.

- **Teoría clásica:**

Surgió a partir de la Revolución Industrial, toda vez que, en ese tiempo se diversificaron

y multiplicaron las organizaciones.

Entre sus características resaltan: sistema cerrado, comunicación interna, implementación de jerarquías, desarrollo de normas y reglas, derechos y deberes. “El principal aporte de esta teoría consiste en que las empresas deberían tener una división del trabajo, en otras palabras, cada uno de los integrantes debería realizar una tarea específica de acuerdo a su especialización, ejerciendo cierta autoridad y responsabilidad” (Collado, 1986, p. 115). En consecuencia, esta teoría se encuentra en el primer nivel dentro del desarrollo de la comunicación organizacional, pues se basa en la estructura de la organización sin darle mayor importancia a la persona como tal.

En conclusión, podemos decir que, la teoría clásica tiene como principal función la de tener una estructura organizada con el objetivo de obtener mediante los empleados una mayor producción, uno de los aspectos negativos es que al empleado se le usa solamente para obtener un fin.

- **Teoría humanista:**

Surge a finales de los años veinte y principios de los treinta, esta teoría cuenta con una visión de preocupación por la naturaleza humana, así como el impacto en el desempeño y los logros de la empresa.

En esta, Douglas McGregor: desarrolló la teoría X y Y para entender la naturaleza humana. En la teoría X se considera al empleado como una persona sin ambiciones y a quien le disgusta trabajar por lo que necesita supervisión. Mientras que en la teoría Y las personas tienen un gran potencial de querer y aceptar responsabilidades para autodirigirse, autocontrolarse y ser creativo en su trabajo (Collado, 1986, p. 116).

Entre los logros más destacables de esta teoría se encuentran; la identificación de la organización informal dentro de las empresas, el apoyo en aumento de la participación de empleados en la toma de decisiones y el hecho de dar mayor importancia a la comunicación ascendente dentro de la organización, es decir, fomentar la comunicación abierta entre los empleados y la gerencia.

- **Teoría de sistemas:**

Esta teoría surgió con trabajos de investigación publicados entre 1950 y 1968, mismos que fueron desarrollados por Bertalanffy, citado en Collado, quien menciona que:

Dentro de esta teoría las organizaciones son tomadas como sistemas, que están conformadas por pequeñas partes llamadas subsistemas que se encuentran fuertemente interrelacionadas, si pasa algo en alguno de los departamentos de la empresa, afectará al resto de la organización. (1986, p. 118).

En conclusión, las organizaciones son sistemas que pueden ser tanto abiertos como cerrados, estos a su vez están formados por partes llamados subsistemas que se encuentran interrelacionados.

- **Teoría contingente:**

Surge a finales de la década de los 50s y principios de los 60s. Esta teoría considera la importancia de la influencia del medio (estímulo) en la forma en la que debe desarrollarse la organización, tanto en estructura como procesos de producción (respuesta).

La teoría contingente propone que las necesidades y tareas de la organización deben estar en relación con el funcionamiento interno de la misma para lograr ser eficiente, también dice que las organizaciones que se adapten mejor a su medio ambiente serán las más productivas, es decir, debe haber una estrecha relación entre las demandas del entorno y la manera en que una organización responda (Collado, 1986, p. 122).

En cuanto al aporte al estudio, se menciona que cada teoría tiene un fundamento específico enfocado de distinta forma que las demás, sin embargo, tienen relación debido a que cada una establece una manera de funcionar en una organización. En este análisis de las teorías expuestas, resalta la Teoría contingente puesto que, por un lado, es la que se encuentra vigente, se fundamenta en que las tareas de una organización deben estar en función del trabajo interno al que se dedican, considerando que una sobre carga laboral puede resultar contraproducente en los resultados que se pretende lograr.

3.2.3. Estado del arte

En la construcción del estado del arte, se toma como referencia estudios relacionados a la comunicación organizacional, así como también a la importancia del manual de funciones dentro de las organizaciones, los mismos se exponen a continuación.

3.2.3.1. Comunicación organizacional. Dentro de este orden, la investigación titulada “La comunicación interna y su relación en el desarrollo organizacional de la empresa UTY Ucayalina de televisión, Pucallpa 2019”, tuvo como principal objetivo el de determinar la relación que existe entre la comunicación interna y el desarrollo organizacional de la empresa Ucayalina de televisión – Pucallpa, 2019.

En cuanto a su diseño metodológico se trabajó con una población muestral de 25 personas, donde se aplicó dos cuestionarios para ambas variables de estudio, validadas por juicio de expertos, dando como conclusión que si existe una relación significativa entre la comunicación interna y el desarrollo organizacional de la empresa Ucayalina de Televisión, (Villanueva y Miranda, 2020). La investigación mencionada, aporta teóricamente, ya que evidencia que las estrategias organizacionales, contribuyen positivamente en la mejora de la comunicación interna.

La tesis de grado para optar al título académico de licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social, denominada “Propuestas de Comunicación Interna para la Unidad de Comunicación Social de la Municipalidad de Cuenca”, realizado por León y Mejía tuvo como finalidad, mejorar la comunicación interna en la Ilustre Municipalidad de Cuenca; poniendo énfasis en que la comunicación es el único método para intercambiar ideas, conocimientos y sugerencia, y a través de ésta se podrá realizar una selección, evaluación y capacitación de los gerentes, directores y de todos los miembros que laboran en la institución, para que así puedan desempeñar correctamente sus funciones (2010). Por tal motivo, para tener una aproximación al trabajo realizado fue necesario la aplicación de entrevistas especializadas, encuestas para la comprobación del funcionamiento interno de la Unidad de Comunicación Social utiliza o no herramientas y estrategias de comunicación interna eficaces para llegar a la mayor parte de la audiencia interna y a la sociedad en general.

El estudio, sirvió como base para aportar analizar las propuestas de solución de comunicación interna que se había realizado a la Institución y sobre todo analizar la eficacia de las mismas.

En el contexto nacional encontramos la tesis de grado elaborada por Requena “La comunicación organizacional interna y la información de los servicios académicos y administrativos en la Universidad Mayor de San Andrés”, misma que ha sido desarrollada con el objetivo principal de poder determinar de forma científica, el grado de satisfacción de los servicios de información (académico y administrativo) y el conocimiento actual de estos aspectos en los estudiantes de la Carrera de Comunicación Social de la Universidad Mayor de San Andrés, además de poder precisar las acciones institucionales que se realizan para cubrir estas necesidades (2018). Cabe resaltar, que el primer paso para determinar el grado de conocimiento actual que poseen los estudiantes, se realizó con los sondeos de opinión y encuestas aplicadas, evaluando los canales comunicacionales que se utilizan y su eficacia, además de conocer la información que se brinda e identificando a su vez aquella que no se socializa o se comunica, a partir de lo cual se puede orientar la Comunicación Organizacional en sentido tal que colabore al logro de los objetivos tanto de la institución como de los estudiantes.

Asimismo, entre los resultados se encontró que los estudiantes manifiestan de forma general, de 354 encuestas aplicadas, que un 27% fue atendido e informado de forma oportuna y a satisfacción, con una calificación Buena, pero un 60% considera que esta satisfacción fue regular. Y un 13% menciona que la atención y satisfacción en la Carrera de Comunicación Social, es Mala. Por lo cual se deduce que un 73% de los estudiantes perciben un nivel de satisfacción Regular o Malo sobre la información y el servicio que reciben. Finalmente se presenta algunas recomendaciones para mejorar la Comunicación Organizacional Interna de la Carrera de Comunicación Social de la UMSA, y puedan reorientarse para su aplicación en toda la Universidad Mayor de San Andrés.

Esta investigación pone de manifiesto que la comunicación interna es fundamental para desarrollar un buen trabajo y que los mismos sean visualizados de manera externa por el público

que hace uso de los servicios que ofertan las instituciones.

3.2.3.2. Manual de funciones. En el caso de investigaciones sobre la importancia de contar con manuales de funciones, se pone en contexto las siguientes: “Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios”, la cual tuvo como objetivo desarrollar un manual de funciones para la dirección administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Baños de Agua Santa (GADBAS); como una herramienta administrativa eficaz y que apoye y facilite la ejecución de tareas y actividades del personal para mejorar la calidad en el servicio. La metodología aplicada fue de corte transversal, utilizando como instrumento la lista de cotejo para comprobar el problema que es la falta de conocimiento de las funciones que deben cumplir en los distintos puestos de trabajo (Villafuerte, 2018). En resumen, contar con manuales de funciones mejora la calidad del servicio al facilitar la ejecución de tareas y clarificar las responsabilidades del personal, como lo demostró el estudio en el GADBAS.

Por otra parte, a nivel nacional, Ramos realizó la tesis denominada; La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas, en el cual señala que:

El Manual de Funciones y Procedimientos es un instrumento administrativo que requiere toda organización, el cual permita el mantenimiento de los recursos y controlar sus actividades, mediante la emisión de lineamientos y políticas de las empresas con relación al giro propio de sus actividades, ya sea a la producción de bienes o de servicios (2018, p. 23).

Este documento enfoca principalmente a la administración de los recursos humanos, principal componente de la estructura organizacional, ya que, a través del desempeño y aporte cotidiano en el trabajo, permitirá el cumplimiento de objetivos y metas, así también, contribuirá al mejoramiento y desarrollo de la empresa.

En conclusión, un Manual de Funciones y Procedimientos, para su respectiva ejecución debe estar debidamente elaborado, pues este documento permite al empleado de la institución o empresa, conocer de manera clara sus funciones, conociendo también los recursos y requisitos

necesarios para cumplir una determinada tarea.

3.3. Marco conceptual

En el marco conceptual, se presenta el listado de palabras que contribuyen a entender el problema que se describe en el presente estudio.

3.3.1. Comunicación

Para que exista comunicación el receptor tiene que captar el mensaje de la misma manera que el emisor lo concibió, diversos autores, han definido desde distintos puntos de vista a la comunicación. Al respecto para algunos autores:

Comunicar es “llegar a compartir algo de nosotros mismos. Es una cualidad racional y emocional específica del hombre que surge de la necesidad de ponerse en contacto con los demás, intercambiando ideas que adquieren sentido o significación de acuerdo con experiencias previas comunes” (...) Según Idalberto Chiavenato (2006), comunicación es “el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social” (Tompson citado en Galvis y Botero, 2010, p. 362).

A pesar de algunas diferencias en el contenido de los conceptos expuestos, todos estos autores proponen en general que para que exista comunicación debe haber un intercambio de un mensaje, cualquiera sea la forma y el medio, pero sobre todo debe existir una comprensión del mismo entre emisor y receptor.

3.3.2. Comunicación corporativa

La Comunicación corporativa podemos entenderla como “la integración de todas las formas de comunicación de una organización, con el propósito de fortalecer y fomentar su identidad y por efecto, mejorar su imagen corporativa” (Galvis y Botero, citado en Cortez, 2014, p. 14.). Por tanto, si es desarrollada y manejada profesionalmente fortalece la imagen empresarial y contribuye a su posicionamiento, caso contrario, perjudica la imagen y obstaculiza

las relaciones entre la empresa y sus públicos, por ello se debe tener un especial cuidado en la gestión de la imagen corporativa.

3.3.3. Comunicación organizacional

De acuerdo a Chiavenato “La Comunicación Organizacional es el proceso mediante el cual las personas intercambian información dentro de una organización” (2009, p. 321). Este intercambio, hace posible que las decisiones tomadas por la alta gerencia, sean recibidas de igual manera a lo largo de toda la organización según sea su proceso de comunicación.

Desde este punto de vista si llega a existir alguna condición que no permita transmitir el mensaje como se desea, o en el proceso algunos de los elementos (emisor – mensaje -receptor) no se cumple, la comprensión de la información no se llevará a cabo y esto repercutirá negativamente en el cumplimiento de los objetivos.

3.3.4. Identidad corporativa

La identidad corporativa de una empresa o institución se ha definido como la dinámica entre lo que la empresa fue, lo que la empresa es y lo que pretende ser. Este es un concepto ligado, a los principios fundacionales, la historia y las aspiraciones de la empresa. “La identidad corporativa está conformada por todos aquellos rasgos que hacen que una empresa sea diferente y singular” (Luna, 2013, p. 32). Es decir, que todas estas expresiones son representaciones corporativas en el que se proyectan los valores que aplica la organización, para conseguir una buena imagen corporativa y poder diferenciarse de las demás.

3.3.5. Manual de funciones

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge todas las instrucciones necesarias de manera precisa y detallada y que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores. Los manuales deben

cumplir con ciertos requisitos, para que cumplan con sus objetivos y para que lleguen a ser efectivos. Estos requisitos son:

- Indicar el quién, cómo, cuándo, dónde y por qué, respecto a todos los procesos y todos los participantes.
- Producir información oportuna y utilizable para la administración en forma completa, concisa, clara y real.
 - Ser panorámico o general para que pueda ser entendido por cualquier persona de la compañía.
 - Ser flexible y rápidamente adaptable a cualquier cambio.
 - Ofrecer oportunidades para que todos los funcionarios puedan participar en su realización, evaluación y mejoramiento.
 - Ser didáctico, es decir, que posea los medios para que el personal pueda ampliar sus conocimientos y habilidades (Agudelo, 2016, p. 27).

En síntesis, los manuales persiguen la mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de cualquier empresa o institución. Asimismo, un manual de funciones es un instrumento que describe de manera detallada las funciones, responsabilidades y compromisos de cada lugar de trabajo, con el fin de que los empleados realicen de manera correcta y eficiente cada una de sus actividades, de una forma más ordenada, precisa y clara con el propósito de fortalecer habilidades de gestión que conlleven al cumplimiento de metas.

Un manual de funciones permite establecer un ambiente óptimo para que se cumplan estos requerimientos, a través de 16 procedimientos definidos donde el colaborador pueda desarrollar sus labores de manera efectiva y en el tiempo requerido, además hace que el empleado intervenga de forma activa en la mejora de los procesos (Chiavenato, citado en Murcia, 2021, p. 23).

El manual de funciones representa una guía práctica muy útil para lograr una eficiente administración ya que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, ya que contiene información ordenada y sistemática.

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO

4.1. Resultados del diagnóstico comunicacional

En este apartado se realiza el diagnóstico comunicacional, a partir de la información obtenida en la aplicación de instrumentos en el trabajo de campo realizado, con el fin de dar respuesta a la pregunta de investigación planteada y los objetivos propuestos en el inicio del trabajo.

Dentro del proceso de investigación, el diagnóstico se concentra en exponer las relaciones internas de Televisión Universitaria, y a partir de ello, proponer acciones a futuro con el propósito del enriquecimiento organizacional del canal.

En ese entendido, el diagnóstico comprende los siguientes elementos:

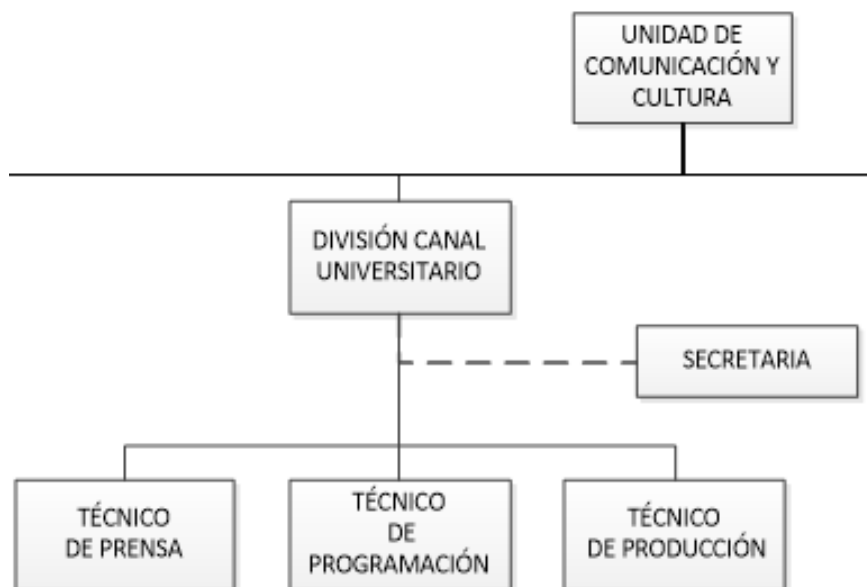
4.1.1. Estructura administrativa del canal

Es de vital importancia conocer la estructura administrativa del canal Televisión Universitaria (TVU), con el fin de describir la organización interna, las áreas o unidades en las que se divide y los cargos o funciones que desempeña el personal dependiente de esta dirección que es parte de la Universidad Amazónica de Pando.

Los puestos existentes formalmente establecidos en el canal Televisión Universitaria TVU Pando, en función a su estructura organizacional visibles en el manual de organización, funciones y cargos de la Universidad Amazónica de Pando están conformados de la siguiente manera:

Figura 1

Fragmento del Organigrama de la Unidad de Comunicación y Cultura de la UAP



Nota. Datos tomados del Manual de organización, funciones y cargos UAP (2019).

En base a la información presentada, es necesario resaltar que Televisión Universitaria es una unidad organizacional dependiente de la Unidad de Comunicación y Cultura de la Universidad Amazónica de Pando.

4.1.1.1. Cantidad de personal y cargos vigentes en el canal universitario. El canal de televisión universitario, es un medio que ofrece sus servicios a nivel departamental, con programación permanente en señal abierta, con diferentes programas de entretenimiento y noticieros, emitidos también en redes sociales, para ello, es muy importante conocer la cantidad de personal que disponen para la ejecución de las actividades.

Tabla 1

Cantidad de personal y cargos actuales en TVU Pando

| CARGO | CANTIDAD |
|------------|----------|
| Periodista | 3 |

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Periodista deportivo | 2 |
| Encargado de realización | 1 |
| Editor | 1 |
| Periodista presentadora | 2 |
| Presentador (a) | 4 |
| Apoyo en realización y emisión | 1 |
| Interprete de lengua de señas | 1 |
| TOTAL | 15 |

Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

En ese sentido, en la tabla 1 se presenta información sobre la cantidad de personal y los cargos a los que están asignados.

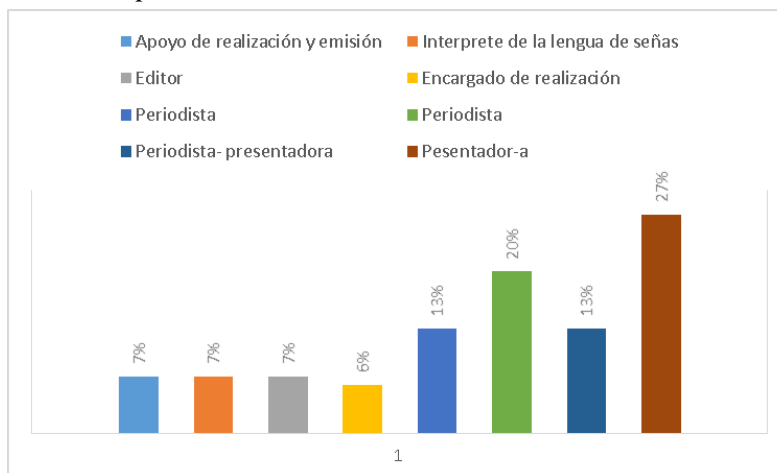
En consecuencia, teniendo en cuenta que Televisión Universitaria es un medio televisivo que produce y emite una variedad de programas, siendo incluso el medio de comunicación televisiva a nivel regional que tiene mayor tiempo de emisión de programas propios en la ciudad de Cobija y el departamento de Pando, es también el canal que cuenta con mayor cantidad de personal.

Sin embargo, es necesario resaltar que tanto en el área de prensa, como en el área presentación existe una mayor cantidad de personal asignado, debido a que los periodistas se encargan de producir el material presentado el programa de noticias meridiano y central.

Es necesario señalar que, los y las presentadoras son los encargados de producir los programas que presentan, en ese sentido, la cantidad de programas de producción propia de Televisión Universitaria TVU Pando amerita la asignación realizada de presentadores para cada uno de sus programas.

Figura 2

Cargo en el que se desempeña



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

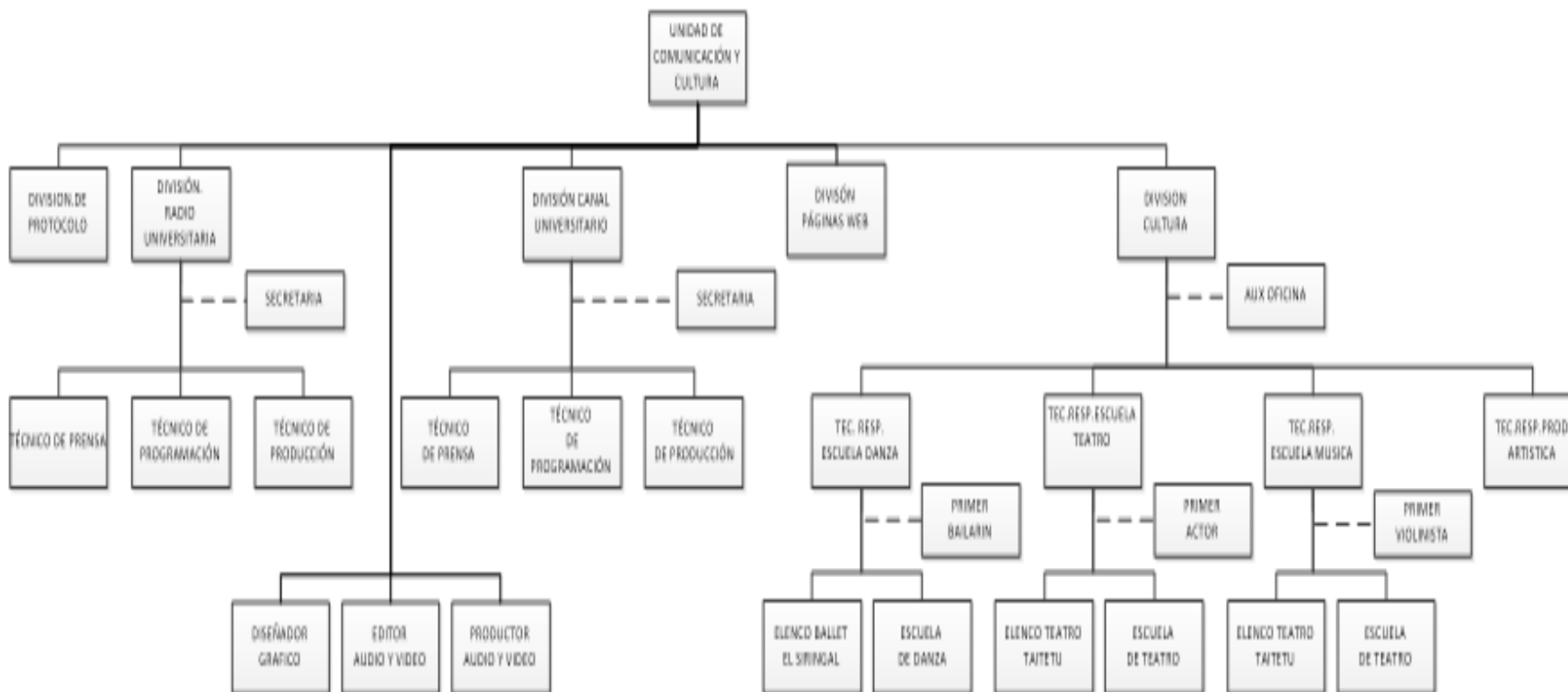
El presente gráfico refleja los cargos laborales ocupados por los funcionarios de Televisión Universitaria TVU Pando, identificándose que la totalidad del personal del nivel operativo se divide en 8 cargos que permiten el funcionamiento del canal televisivo y la emisión de sus programas de producción propia, como ser: Periodista, periodista deportivo, presentador/a, periodista presentador/a, editor, apoyo en realización y emisión, intérprete de lengua de señas y el encargado de realización.

Cabe resaltar que el 27% del total de su personal de nivel operativo se desempeña laboralmente como presentador o presentadora de sus distintos programas producidos y emitidos por TVU Pando, seguido de 20 % del personal que se desempeña como periodista y un 13 % que realiza periodismo y presentación de programas, asimismo un 13 % se dedica al periodismo deportivo, lo que hace un total de un 73% del personal que trabaja tanto en periodismo y presentación. Por otro lado, el otro 27 % del personal operativo de TVU Pando se divide de la siguiente manera; un 7% se desempeña como encargado del área de realización, otro 7 % es apoyo de realización y emisión, un 6% se desempeña laboralmente como editor y por último un 7% es interprete de lengua de señas. En ese sentido cabe resaltar que la mayor concentración de personal operativo se encuentra destinado a realizar tareas de presentación de programas y a la cobertura periodística en distintos ámbitos como ser; educativo, académico de la Universidad Amazónica de Pando, de salud, deportes e Institucional.

4.1.1.2. Áreas o unidades de trabajo vigentes. A continuación se describe las áreas y unidades actuales en TVU Pando.

Figura 3

Organigrama de la Unidad de Comunicación y Cultura



Nota. Datos tomados del Manual organización, funciones y cargos UAP (2019).

Si bien el organigrama anteriormente presentado no refleja la realidad actual de la organización de Televisión Universitaria TVU Pando, las áreas de trabajo con las que cuenta actualmente, guardan estrecha relación con lo planteado en el Manual organización, funciones y cargos (MFC-UAP-2019), toda vez que, según la información recabada, las áreas laborales que actualmente aglutinan la mayor cantidad de personal, se dividen de acuerdo a las siguientes características.

- ✓ Prensa: Es la unidad encargada de buscar, organizar y difundir toda la información recolectada en el contexto de cobertura donde está ubicado el canal de televisión, es este caso, de manera específica en la ciudad de Cobija y el departamento Pando. Por lo general es la unidad que cuenta el mayor número de funcionarios, puesto que buscar la noticia implica necesariamente un trabajo de calle y desplazamiento por diferentes lugares, además, de la edición de video que tiene que ser realizada antes del inicio del Noticiero Meridiano.
- ✓ Realización: Es una de las áreas dentro de los recursos técnicos que más requieren un medio de comunicación, en el diseño organizacional en cuanto a la parte técnica plantea las siguientes unidades: Realización Tv, Operación VTR, VCR., este equipo debe tener el conocimiento necesario para el manejo de las contingencias ante los eventos y cubrir las fallas y desperfectos de los equipos del canal, tanto en Alta Frecuencia, Transmisión y Baja Frecuencia, por ello el equipo debe ser especializado en la emisión y transmisión en vivo con soporte técnico en mantenimiento en alta frecuencia y baja Frecuencia.
- ✓ Redes sociales: El área de redes sociales se encarga de la redacción, difusión y monitoreo del material generado dentro de Televisión Universitaria, cuidando la imagen de la casa televisiva en las redes sociales en las que este medio de comunicación tiene presencia. Asimismo, se encarga de revisar la redacción de las transmisiones en vivo realizadas por los periodistas y de toda publicación realizada en la página de Facebook y en Tiktok.
- ✓ Programas y espacios especiales: Es el área encargada de realizar de la producción de los programas y espacios especiales. En esta área se concentra la función y realización de nuevos contenidos en producción, es decir, producción de programas, producción de material audiovisual y edición de producción y post producción, a su vez esta área se encarga de la medición de los programas producidos bajo una metodología presentada de acuerdo a los contenidos y de calidad técnica productiva audiovisual, para tener una medición y cuantificación de la calidad productiva y operativa técnica de los programas. El área de producción, también está encargada de presentar propuestas de elaboración y realización de los nuevos programas, espacios y material audiovisual. (Universidad Amazónica de Pando, 2019, p. 22-23).

Por lo tanto, en el siguiente cuadro se detallan las áreas Unidades Organizacionales por nivel jerárquico identificadas:

- 1.- Nivel Estratégico
- 2.- Nivel Ejecutivo
- 3.- Nivel Operativo

En la separación de los niveles jerárquicos considerando las instancias; estratégica, ejecutiva y la instancia operativa técnica o productiva.

Tabla 2

Nivel estratégico

| Instancia | Representantes |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Honorable Consejo Universitario HCU | Consejeros o representantes |
| Rectorado | Rector UAP |
| Unidad de Comunicación y Cultura | Jefe de Unidad |

Nota. Datos tomados del Manual organización, funciones y cargos UAP (2019).

Dentro las funciones principales del nivel estratégico están:

- Proponer las estrategias de mejoramiento y aprovechamiento como medio de comunicación masiva del canal Televisión universitaria “TVU Pando”, es decir que el nivel estratégico en su conjunto puede tomar decisiones acerca de las políticas comunicacionales, las orientaciones de los programas y la participación de los involucrados.

Tabla 3

Nivel ejecutivo

| Instancia | Representantes |
|------------------------------|---------------------------------|
| División Canal Universitario | Subjefatura Canal Universitario |

Nota. Datos tomados del Manual organización, funciones y cargos UAP (2019).

El nivel ejecutivo está representado por un(a) Subjefe Canal Universitario TVU, mismo

que tiene como responsabilidad implantar los sistemas de la Ley 1178, y los desempeños de su gestión, entre sus funciones están:

- La elaboración y el diseño del presupuesto para el funcionamiento según lo contemplado en las políticas revisadas y aprobadas por el nivel estratégico. En esta instancia se diseñan la formulación de los planes, políticas y estrategias en cuanto a propuestas por parte del ejecutivo para ser presentadas ante el nivel estratégico.

3. Nivel operativo

El nivel operativo tiene una estructura en cuanto al nuevo planteamiento dentro de las áreas, las cuales comprenden: el área de prensa (periodistas y camarógrafos), presentadores de los distintos programas; área de realización y emisión, estos cargos son considerados en el nivel operativo, porque son los responsables del cumplimiento de los logros y objetivos de Televisión Universitaria.

El nivel operativo pertenece a la instancia operativa, técnica y productiva, ya que permite alcanzar la misión de la entidad y avanzar hacia el logro de la visión, mismo que está compuesta por cuatro áreas principales: Producción y Creatividad, Prensa, Técnica y Programación Especial.

4.1.2. Gestión del talento humano

La gestión del talento humano es un factor relevante luego de conocer los puestos de trabajo que actualmente existen en el canal Televisión Universitaria TVU Pando, de esta manera, develará si los cargos actuales están ocupados por personas que tienen la formación necesaria, para desempeñar las tareas que les son asignadas.

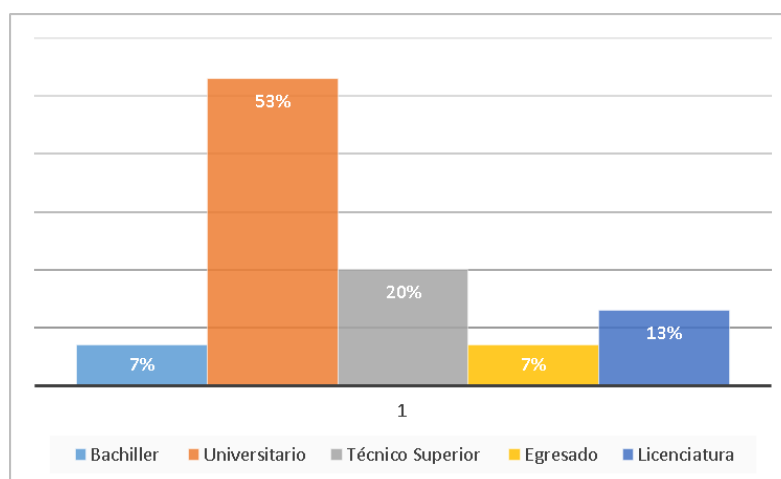
Lo cual, cobra relevancia tomando en cuenta que “la gestión del desempeño es; la valoración del trabajo en la evaluación del desempeño, el desarrollo personal y profesional, la obligación que la institución brinde talleres, capacitaciones que motive a las personas, negociación colectiva, comunicación asertiva, manejo de la diversidad, aspectos a reducir

brechas” (Castro y Delgado, 2020, p. 690). En ese entendido, es relevante conocer el nivel de educación académica de los funcionarios de TVU Pando, tiempo de desempeño dentro del mencionado medio de comunicación televisiva y los horarios de trabajo que cumplen diariamente.

4.1.2.1. Formación académica. A continuación, se presenta una figura que ilustra la formación académica de los funcionarios de TVU Pando.

Figura 4

Formación académica



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

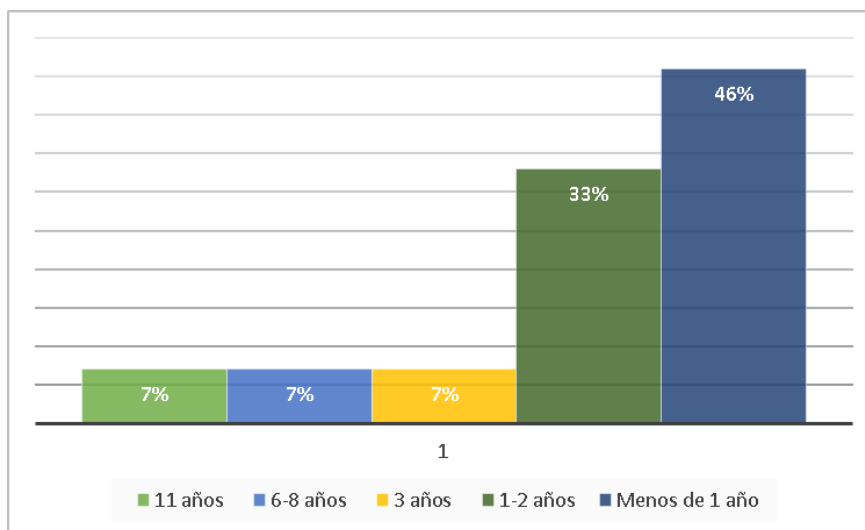
La figura 4 muestra que de los 15 funcionarios del canal TVU Pando, el 53% tiene un grado de instrucción académica de nivel universitario, quiere decir que son estudiantes de la carrera Ciencias de la Comunicación Social de la Universidad Amazónica Pando que en la mayoría de los casos se encuentran en el último año o modalidad de graduación, lo que, de alguna manera ya se encuentran capacitados y/o tienen la formación necesaria para desempeñar los cargos asignados.

El otro 47% está dividido de la siguiente manera; el 20% tiene formación técnica superior, el 13% tiene formación nivel licenciatura en Comunicación Social y carreras a fines, el 7% es egresado de la mencionada carrera, y por último un 7% es bachiller. En resumen, los datos reflejan que un 93% del personal cumple las exigencias de los cargos laborales del canal.

4.1.2.2. Tiempo de trabajo en el canal. La figura a continuación muestra el tiempo que llevan los funcionarios de TVU Pando desempeñando funciones dentro del canal.

Figura 5

Años de desempeño laboral en TVU Pando



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

La presente figura muestra la permanencia laboral que tienen los funcionarios de Televisión Universitaria, siendo el 46% de los funcionarios de nivel operativo que permanecen trabajando dentro de la institución menos de un año, otro 33% permanece entre un año y dos años dentro de la empresa, siendo un 79% del personal que fue recientemente insertado en el cargo laboral que desempeña, dato significativo, tomando en cuenta la siguiente afirmación:

Los recursos humanos que son fundamentales porque son los que aportan con conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias a la empresa y contribuyen al desarrollo de estrategias innovadoras para alcanzar el crecimiento sostenido y éxito de las MIPYME; además la organización debe conocer la importancia de este recurso para garantizar su mejor gestión (Yáñez, et al., 2018, p. 92).

En relación a lo mencionado, la justificación del alto porcentaje de personal nuevo dentro del canal de, cabe resaltar que gran parte de su programación actual es nueva, la apertura de nuevos programas y sectores dentro de los programas hicieron necesaria la inserción de personal para producir y presentar programas propios.

Por otro lado, un 7% del personal lleva 3 años de trabajo en Televisión Universitaria de Pando, un 14% desempeña funciones en la mencionada empresa televisiva entre 6 a 11 años, que en definitiva es parte del personal más antiguo de TVU Pando.

4.1.2.3. Horario laboral. La siguiente tabla presenta el horario laboral que cumplen los funcionarios de TVU Pando.

Tabla 4

Horario laboral que cumplen los funcionarios

| Caso | Horario laboral | Cantidad |
|-------------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | 6:30 a 13:00 - 16:00 a 21:00 | 1 |
| 2 | 6:30 a 12:00 - 14:00 a 17:00 | 1 |
| 3 | 7:00 a 12:00 - 14:00 a 17:00 | 3 |
| 4 | 7:00 a 14:00 - 16:00 a 18: 00 | 3 |
| 5 | 8:00 a 12:00 – 14:00 a 18:00 | 6 |
| 6 | 8:00 a 14:00 – 17:00 a 20:00 | 1 |

Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

En la presente tabla se observa que los horarios del personal de Televisión Universitaria, en su mayoría cumplen con lo estipulado en la Ley general del trabajo de Bolivia, Siendo dos casos excepcionales, el caso 1 en el que se contempla una carga laboral del funcionario supera las legalmente establecidas en el territorio nacional y el caso 6 en él tiene una carga horaria de 7 horas de trabajo. En conclusión, la carga horaria de los funcionarios en general está cumpliendo con la normativa de trabajo legalmente establecida.

4.1.3. Comunicación organizacional interna

El alcance de los objetivos de la institución está condicionado por la organización interna, “el abordaje de los elementos que intervienen en la cultura organizacional establece una

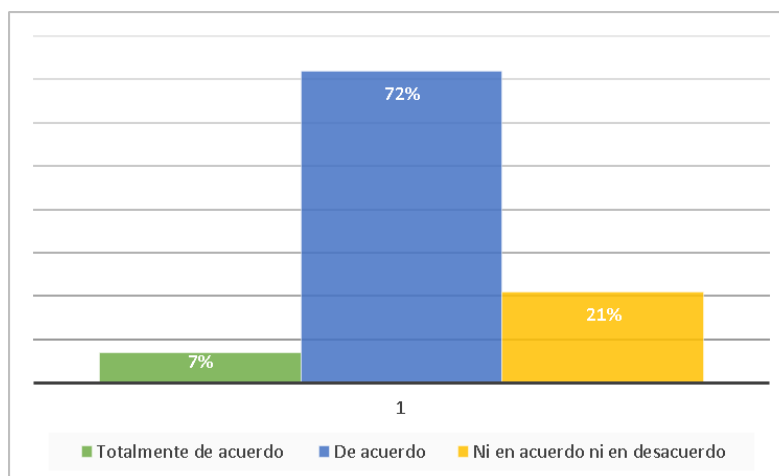
relación existente con el rendimiento laboral, la productividad y el logro de objetivos, además de la buena comunicación, logrando conseguir la solución a distintos problemas, el apoyo mutuo entre compañeros y un buen clima laboral” (Segrera, Corredor y Labarcés citado en Palafox, et al., 2019, p. 203), por tal sentido, la comunicación interna cobra relevancia, para la coordinación de las distintas áreas involucradas en la producción, pos producción y presentación de cada uno de los programas y sectores especiales.

4.1.3.1. Recursos disponibles para emitir mensajes al personal. El flujo de la comunicación interna en una institución es importante para la delegación de tareas y el entendimiento entre los funcionarios, además, los medios de comunicación formales como ser cartas o memorándum, son un respaldo para el personal ejecutivo y/o encargado de recursos humanos.

En cuanto a la pregunta sobre la existencia de medios de comunicación formalmente establecidos en TVU Pando, la directora de este medio de comunicación afirmó; “un medio o un canal de comunicación informal, pero se lo ha establecido como formal y se lo ha dividido por trabajo: prensa, Lead, titulares, sectores, programas y todo es vía grupos de WhatsApp” (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023). Por lo tanto, adoptaron formas de compartir la información a los involucrados de cada área de trabajo.

Figura 6

Vías de comunicación interna formalmente establecidas

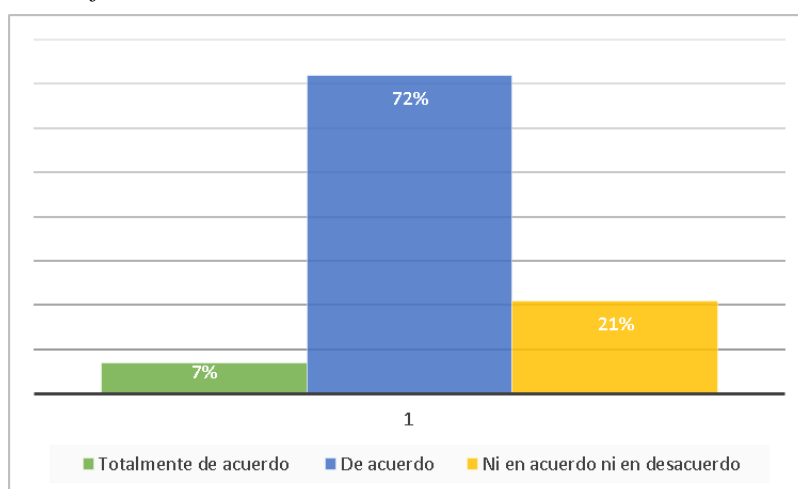


Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

Lo anteriormente mencionado por la directora del canal televisivo es corroborado por el 72% del personal operativo, que afirma estar de acuerdo con la opción; ¿existen vías de comunicación formalmente establecidas?, seguida de un 21% que manifiesta no estar de acuerdo, ni en desacuerdo y un 7% que afirma estar totalmente de acuerdo, haciendo 79% de todo el personal operativo quienes corroboran la existencia de vías de comunicación interna formalmente establecidas.

Figura 7

Existe una cartelera informativa



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

Como se mencionaba anteriormente, el medio de información más utilizado para la comunicación interna entre funcionarios de Televisión Universitaria es el WhatsApp, teniendo un grupo en él se incluye a todos los trabajadores para mantenerlos informados.

Sin embargo, tal como se muestra en la figura también existe una cartelera informativa que ayuda a que la comunicación interna llegue a todos los trabajadores del nivel operativo, sin necesidad de estar conectados a internet; siendo este dato confirmado por el 79% de los funcionarios, por su parte, el otro un 21% que manifiesta no estar ni de acuerdo ni en desacuerdo.

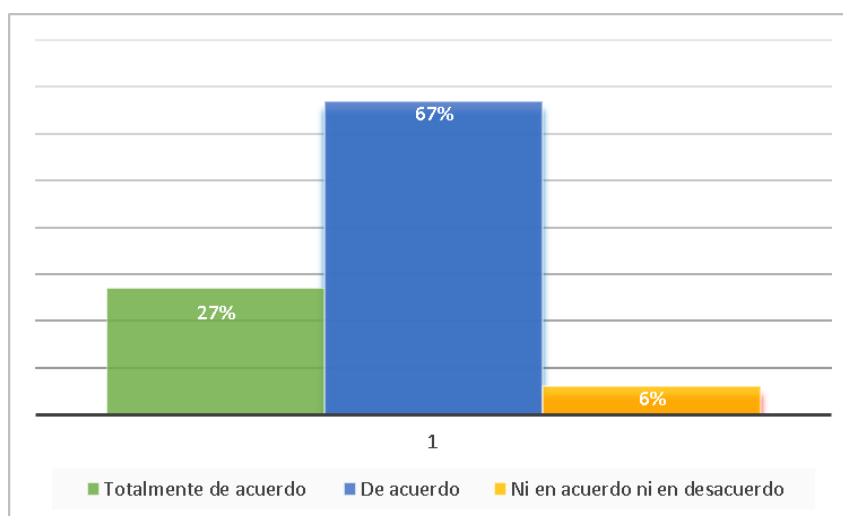
Demostrando que, si existen los recursos disponibles para emitir mensajes al personal y tener una comunicación fluida con los funcionarios, a fin de informar y coordinar las tareas a realizar.

4.1.3.2. Intercambio de información. Otro factor principal es correcto intercambio de información para evitar vacíos o mal entendidos, en la encomienda de tareas al personal.

Con relación a lo mencionado, la directora del canal TVU Pando señaló “sí, semanalmente nos reunimos para conocer cuáles son sus necesidades en cuanto a los recursos que precisan para desplegarse hacer el trabajo” (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023). Lo cual quiere decir que, tanto la directora como nivel ejecutivo, tienen un acercamiento con la realidad de los funcionarios de nivel operativo, para realizar las gestiones necesarias con el nivel estratégico y responder a la demanda de materiales para la ejecución de sus tareas delegadas.

Figura 8

Flujo de información en la delegación de tareas

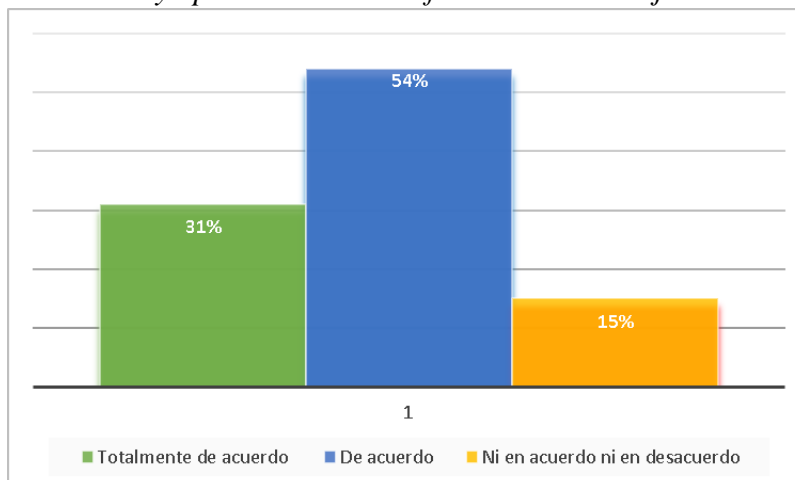


Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

En cuanto al flujo de información del nivel ejecutivo con el nivel operativo, los resultados muestran que los funcionarios están de acuerdo con la manera en la que la dirección del canal informa las especificaciones sobre las tareas delegadas o el trabajo asignado al nivel operativo, habiendo un 67% que se encuentra de acuerdo y un 27% afirma estar totalmente de acuerdo, haciendo un total de 94% que no tiene ningún inconveniente con la información que le brindan sobre el trabajo que debe realizar. Por su parte, existe un 6% del personal que afirma no estar ni de acuerdo ni en desacuerdo, con la existencia de un buen flujo de información.

Figura 9

Recibo información clara y oportuna sobre las fallas en mi trabajo



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

El proceso de mejora en el desempeño laboral de los funcionarios depende o está condicionado por la información clara y oportuna que reciban acerca de las falencias que presenten en el trabajo que desempeñan, ya sea en la realización de notas informativas sectores especiales, producción, pos producción, emisión y realización de programas.

En ese sentido, los funcionarios manifestaron estar de acuerdo en un 54%, y totalmente de acuerdo en un 31%, siendo solo un 15% que muestra una postura imparcial ante este indicador. En total un 85% no presenta inconvenientes con las observaciones que les realizan sus inmediatos superiores, sobre las labores que desempeñan en busca de una mejora continua.

4.1.3.3. Problemas frecuentes en el cumplimiento de funciones. Los problemas más frecuentes que impiden el cumplimiento a cabalidad de las funciones designadas, según lo afirmó la directora “constantemente hacen conocer cuáles son las falencias y los más frecuentes serían la falta de algunos recursos o accesorios como ser equipos, pilas o tal vez, vehículos para transportarse a realizar las coberturas de las notas” (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023). Es decir, que una de los principales problemas que se presentan, son los requerimientos contantes;

Sobre todo demandados por el equipo de prensa y producción, que son los que se desplazan por

toda la ciudad de Cobija y sus alrededores, con la finalidad de recabar la información necesaria para la emisión del noticiero meridiano, central y la producción de programas y sectores especiales, problemática que es solucionada en la medida de las posibilidades para responder con éxito al encargo laboral.

Por otra parte, existe un problema frecuente que impide tener un buen ambiente laboral para el desempeño de las funciones, mismo que fue detectado por la directora, quien señala que:

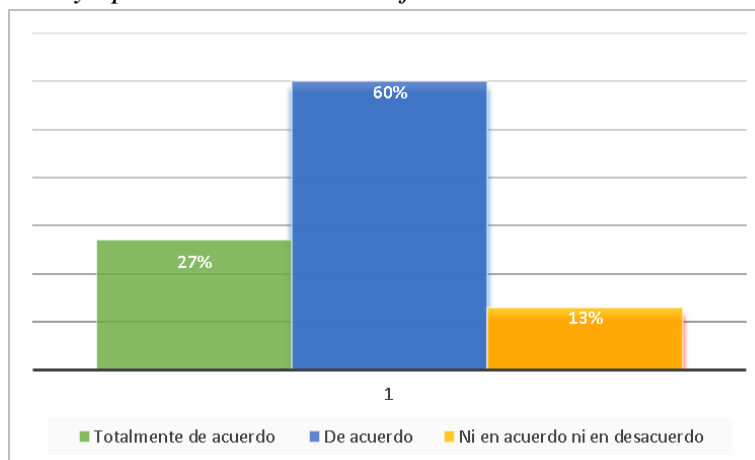
En la actual gestión se ha implementado nuevas normativas y reglamentos que, si bien no están aprobados, pero ya los estamos poniendo en marcha, entonces la presión de la disciplina constante, la puntualidad, el cumplimiento de las labores como debe ser, muchas veces genera un mal ambiente laboral. Es como que no les gusta o les ha costado adaptarse a las nuevas formas de trabajar (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023).

Es evidente entonces, que parte de los problemas frecuentes que impiden el correcto cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas, es la tensión permanente que genera el trabajo bajo presión que se realiza detrás de cámaras, en la producción y pos producción de programas, trabajos previos para salir al aire y la exigencia de cumplir con los horarios de inicio y cierre de cada programa.

Asimismo, la aplicación de normativas y reglamentos, que, aunque aún no están formalmente establecidas ya se están practicando, en ocasiones genera mal entendidos, sin embargo, como menciona la directora, es debido a un proceso de adaptación a una nueva forma de trabajo.

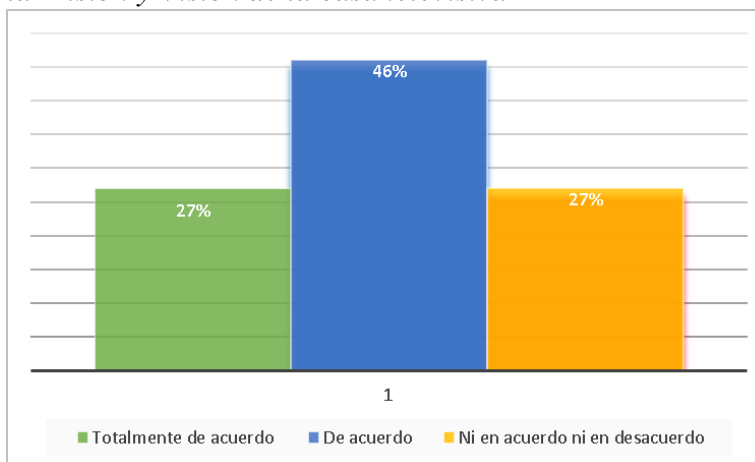
Por otro lado, el no tener acceso a información necesaria acerca de las labores que deben cumplir, hace que exista una barrera comunicativa que interfiera en el correcto cumplimiento de las labores asignadas a cada área y cargo de trabajo.

Sin embargo, ese no es el caso de TVU Pando tal como se muestra en la siguiente figura en la que los funcionarios brindan datos acerca de la información que se les brinda en cada cargo en el que se desempeñan.

Figura 10*Información relevante y oportuna sobre el trabajo*

Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

El 60% afirmó estar de acuerdo que se les brinda información oportuna sobre su labor a desempeñar, por su parte 27 % afirmó estar totalmente de acuerdo, habiendo un 77% que afirma recibir la información de manera relevante y oportuna, acerca de las tareas que deben desempeñar y solo un 13% mostró cierta imparcialidad, manteniéndose ni en acuerdo ni en desacuerdo. Puesto que sí reciben la información necesaria, la falta de comunicación relevante y oportuna acerca del trabajo que deben realizar, no es un factor que afecte en el cumplimiento de sus funciones, y si existieran falencias en el trabajo que desempeñan responden a otras causas.

Figura 11*Conocimiento de la Misión y Visión de la casa televisiva*

Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

La cultura organizacional refleja como el trabajador se desempeña dentro de la institución, puesto que:

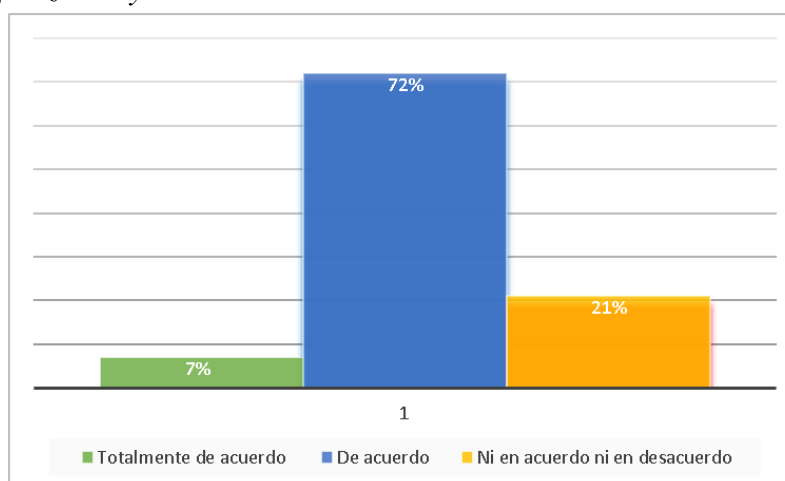
Las empresas buscan que sus trabajadores desarrollen un sentido de lealtad y pertenencia hacia la propia organización volviéndose más productivos y, favoreciendo así al desarrollo de diversos elementos que conforman una cultura organizacional tales como su misión, visión, valores, etc. siendo también un marco de referencia y distinción ante la competencia (Pous, citado en Palafox, et al., 2019, p, 200).

Cabe destacar que es imprescindible que todos los funcionarios conozcan la misión y se comprometan en aportar al alcance de la visión que tiene la institución a fin de que desempeñen sus labores de manera organizada y comprometida con la institución de la que forman parte.

Los funcionarios de Televisión Universitaria de Pando, afirman en un 46% que estar de acuerdo y 27% estar totalmente de acuerdo, haciendo un total de 73% que concuerda con el criterio de conocer la misión y la visión de la mencionada casa televisiva, por su parte existe un 27% de los funcionarios que no se muestran de acuerdo, ni en desacuerdo, es decir que falta profundizar o socializar la misión y visión para que se tenga un 100% del personal comprometido con el cumplimiento de las mismas.

Figura 12

Estructura organizativa y comunicación interna



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

En cuanto a la comunicación interna y cómo influye en ella la estructura organizativa,

los resultados señalan que un 72% se muestra de acuerdo y 7% totalmente de acuerdo, siendo que el 79% quienes confirman que la estructura organizativa facilita la comunicación con su entorno laboral, puesto que conocen las labores que desempeña cada uno y con quien deben coordinar en caso de que necesiten apoyo en algún aspecto, por otro lado un 21% muestra su imparcialidad, evitando dar una respuesta positiva o negativa de este criterio.

4.1.3.4. Personal suficiente. Con relación al personal y si logran abastecer para realizar el trabajo encargado, la directora del canal TVU Pando señaló que, aunque en el momento “no son suficientes, los funcionarios tienen que ser más comprometidos con su profesión y su trabajo” (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023). En ese entendido, el personal no es suficiente, pero que si pudieran hacer más.

Adicionalmente afirmó que “si se cumpliera con la estructura y con el plan de trabajo que se ha desarrollado a cabalidad y no hubiera bajas permiso o faltas, se podría cumplir con las tareas, pero debido a que hay muchas excusas o falta de compromiso es que a veces hace variar la planificación, y es que ahí se ve la falencia y se hace notar que hubiera falta de personal, pero con el personal que contamos se puede realizar y estructurar un trabajo” (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023). Es decir, señala que percibe una falta de compromiso para el cumplimiento del plan de trabajo, por parte de su equipo laboral de nivel operativo.

Relacionado con lo anteriormente mencionado, Segrera, et. al., citado en Palafox, et al., sugieren que:

El abordaje de los elementos que intervienen en la cultura organizacional establece una relación existente con el rendimiento laboral, la productividad y el logro de objetivos, además de la buena comunicación, logrando conseguir la solución a distintos problemas, el apoyo mutuo entre compañeros y un buen clima laboral (2019, p. 203).

En ese sentido, los mencionados aspectos deben ser analizados por el nivel ejecutivo, a fin de mejorar el ambiente laboral e incentivar al compromiso con las tareas asignadas a cada funcionario y mediante ello optimizar la cultura organizacional de la institución.

4.1.3.5. Formas de evaluación al desempeño laboral. El cumplimiento de los oficios que desempeñan los funcionarios de Televisión Universitaria Pando, se centra en la medición de la cantidad de los productos que presentan a diario en el desarrollo de los distintos programas y el cumplimiento de las funciones encomendadas, para la emisión de la programación en general:

Diariamente ellos tienen metas, por ejemplo, los de prensa tienen que tener seis notas diarias, 4 con presentación y 2 con voz en off, el resto del personal tiene que cumplir con sus programas, los otros con sus sectores, entonces es de esta forma que se puede evaluar el desempeño de los funcionarios.

Además, se evalúa mediante un sistema que han implementado en recursos humanos en la presente gestión, se evaluará a cada funcionario de acuerdo a sus TDR (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023).

Además, el desempeño de las actividades realizadas a diario debe estar enmarcadas en los Términos de Referencia o TDR, para su respectivo control del porcentaje de avance de cada actividad planificada al comienzo del contrato, por parte de la dirección de recursos humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

Por otro lado, mencionó que “los trabajadores con menor desempeño se lo sancionan mediante llamadas de atención y no se cuenta con ningún incentivo para los de mayor desempeño” (F. Justiniano, comunicación personal, 28 de junio de 2023). Lo que indica que existe una presión para que mejoren su desempeño, pero no una motivación mediante incentivos.

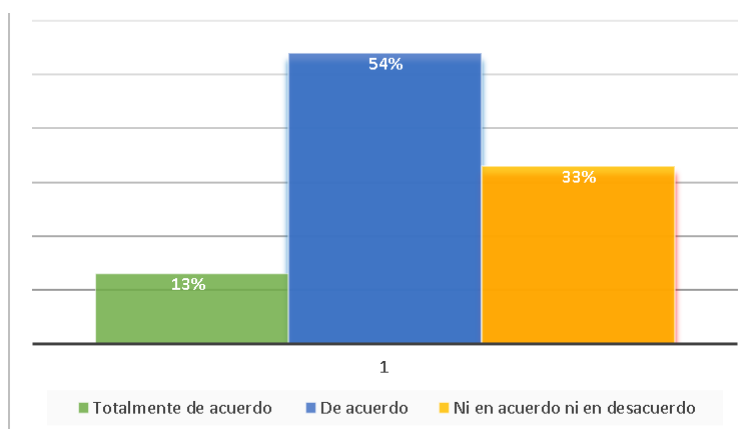
En síntesis, se efectúa dos tipos de evaluación al desempeño laboral de los funcionarios del mencionado canal de comunicación televisivo, mensualmente con la emisión del informe de avance de tareas asignadas que es remitido a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice la cancelación correspondiente del pago de los salarios mensuales, como también, la dirección del canal realiza un control más cercano y detallado de la cantidad y calidad de productos producidos y presentados durante los programas, a fin de evaluar y comparar el desempeño laboral.

Las acciones mencionadas permiten evaluar el desempeño de los funcionarios de TVU.

4.1.3.6. Relación y comunicación interpersonal entre funcionarios. El logro de los objetivos institucionales requiere un entendimiento y comunicación entre funcionarios, a fin de que todos colaboren con el cumplimiento de las metas planteadas por la institución.

Figura 13

Comunicación entre colegas de trabajo

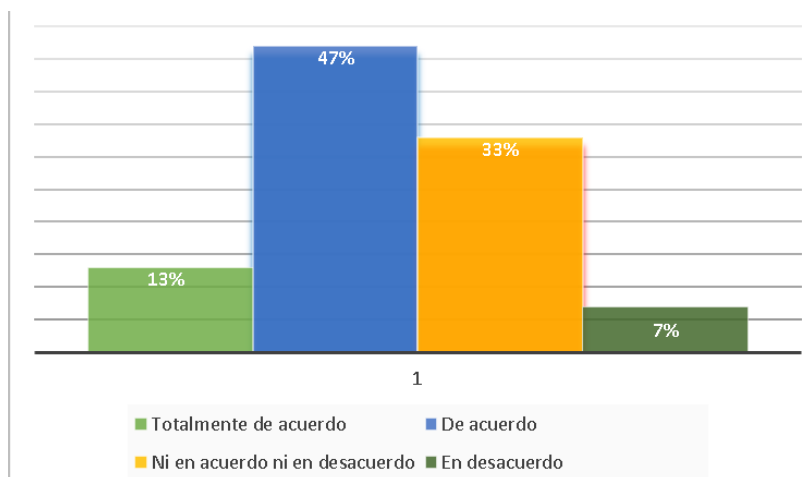


Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

La figura demuestra que un 54% de los encuestados señala estar de acuerdo y un 13% señaló estar totalmente de acuerdo, por lo que un 67% de los funcionarios afirma que existe una comunicación y relación entre compañeros de trabajo, y un 33% se muestra imparcial.

Figura 14

Relación interpersonal y cuestionamiento del desempeño laboral



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

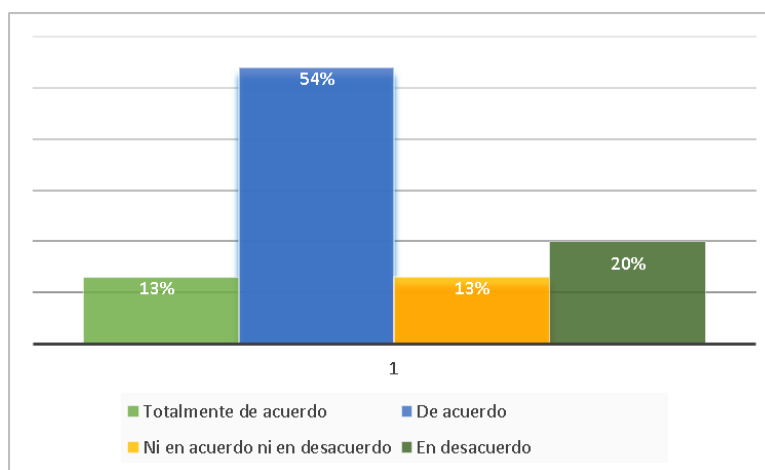
La presente figura refleja que existe un cuestionamiento por parte de colegas de trabajo sobre el desempeño del trabajo que realiza cada funcionario, siendo un 47% que afirma estar de acuerdo, un 13% totalmente de acuerdo, teniendo como resultado un 60% que señalan escuchar rumores y comentarios sobre su desempeño laboral por parte de funcionarios que no son su inmediato superior.

Por su parte un 33% se expresa imparcial y solo un 7% afirma estar en desacuerdo con el criterio de escuchar rumores y comentarios sobre su desempeño laboral por parte de funcionarios que no son su inmediato superior.

Los resultados demuestran realidad que perciben los funcionarios, sobre las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y el cuestionamiento de su desempeño laboral que escuchan por parte de funcionarios que carecen de la jerarquía de inmediato superior.

Figura 15

Comunicación interna y logro de objetivos institucionales



Nota. Datos obtenidos en la encuesta al personal de TVU Pando. Elaboración propia (2023).

Contrario a lo reflejado en la anterior figura, en la presente el 54% afirma estar de acuerdo y el 13% totalmente de acuerdo, siendo un 67% quienes afirman que existe una buena comunicación entre trabajadores y que dicha acción ayuda a lograr los objetivos del canal Televisión Universitaria TVU Pando, además, un 13% mantiene una postura imparcial. Por otro lado, hay un 20% que ratifica lo expuesto en la anterior figura, señalando estar en desacuerdo

con que existe una buena comunicación entre trabajadores y que dicha acción ayuda a lograr los objetivos institucionales.

4.2. Selección, jerarquización y priorización de necesidades

En base a los resultados del diagnóstico desarrollado a través del sondeo de opiniones realizado se detalla en los siguientes elementos.

4.2.1. Jerarquización y priorización de necesidades

Dentro de las necesidades identificadas se toma en cuenta las siguientes:

- ✓ Necesidad de contar con vías de comunicación interna formalmente establecidas.
- ✓ Necesidad de capacitaciones al personal que tiene menos de un año trabajando en el medio televisivo.
- ✓ Necesidad de mejorar la cultura organizacional dentro de TVU Pando
- ✓ Necesidad generar incentivos positivos para reconocer el correcto cumplimiento de las tareas asignadas
- ✓ Necesidad de contar con un manual de funciones, que permita orientar a los funcionarios acerca de las responsabilidades y tareas que implica desempeñar el cargo que le fue asignado.
- ✓ Necesidad de implementación de estrategias de comunicación organizacional, que permitan a los funcionarios de canal TVU Pando trabajar en base a su misión y en pro de alcanzar la visión del mismo.

El presente listado de necesidades, fue identificado durante el diagnóstico y mediante la sistematización de la información recabada de fuentes primarias, mediante la aplicación de entrevistas y encuestas.

4.2.2. Selección de necesidades

A partir de la identificación de necesidades, se establece que la principal necesidad de

Televisión Universitaria es la creación de una estrategia de comunicación organizacional para la elaboración de un manual de organización, funciones y cargos, porque en base de la mencionada estrategia se mejorará la organización, el flujo de comunicación interna y la delegación de actividades de manera pertinente.

CAPÍTULO V

DISEÑO DEL PROYECTO

5.1. Denominación y naturaleza del proyecto

Manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija, en la gestión 2023.

5.1.1. Descripción del proyecto

El presente proyecto está enmarcado en el mejoramiento de la comunicación organizacional interna del canal Televisión Universitaria, a fin de fortalecer los flujos de la información, formalizar los canales de comunicación utilizados internamente, favorecer la delegación de tareas y la jerarquización del personal por niveles.

Asimismo, el manual de organización, funciones y cargos ayudará a que todos los funcionarios tengan una guía de referencia para desempeñar el cargo que le fue asignado cumpliendo con las tareas y requisitos mínimos indispensables plasmados en dicho documento, y al nivel ejecutivo el manual les será un instrumento útil, que servirá como una base para exigir el cumplimiento de las tareas designadas y de esta manera realizar la evaluación del personal.

La presente propuesta responde a las necesidades observadas en el diagnóstico, toda vez, que el manual de funciones desempeña un papel fundamental en la comunicación organizacional interna de una empresa o cualquier tipo de organización.

En ese sentido, a continuación se resaltan varias razones por las cuales el manual de funciones es importante en este contexto del trabajo televisivo, como ser:

- Claridad de roles y responsabilidades: El manual de funciones define con precisión las responsabilidades y deberes de cada puesto de trabajo en la organización. Esto evita confusiones y malentendidos, lo que resulta en una distribución clara de las tareas y una mayor eficiencia en el flujo de trabajo. Lo que viene a contrarrestar lo que mencionaba la directora del canal, refiriéndose a que existe una disconformidad con las exigencias que se les realiza al personal en cuanto al cumplimiento de horarios y de funciones.
- Orientación de los empleados: Cuando un nuevo empleado se une a la organización, el manual de funciones es una valiosa herramienta para proporcionar orientación sobre lo que se espera de él en su rol específico. Facilita una integración más rápida y efectiva en el equipo, aspecto que es relevante y necesario, teniendo en cuenta que los resultados del diagnóstico devela que el 79% del personal fue recientemente insertada laboralmente en Televisión Universitaria.
- Consistencia en la comunicación: El manual de funciones establece una base sólida para la comunicación interna, ya que todos los empleados tienen una comprensión uniforme de sus roles y cómo se relacionan con otros departamentos. Esto promueve la coherencia en la comunicación y la toma de decisiones. Evitándose mal entendidos en la designación de tareas, toda vez, que al momento Televisión universitaria no cuenta con un organigrama, ni un manual de funciones actualizado que integre a todos los nuevos cargos y funcionarios que se unieron al equipo de trabajo.
- Resolución de conflictos: Al definir claramente las responsabilidades y las áreas de autoridad, el manual de funciones puede ayudar a prevenir y resolver conflictos internos. Cuando surge un desacuerdo sobre quién debe hacer qué, se puede recurrir al manual para una referencia objetiva. Como se mencionaba anteriormente, el manual de funciones es un documento de orientación y referencia, para el cumplimiento de tareas.
- Optimización de la productividad: Al conocer sus funciones y responsabilidades con claridad, los empleados pueden enfocarse en las tareas que les corresponden, lo que mejora la productividad y reduce el tiempo perdido en la ambigüedad.

- **Planificación estratégica:** El manual de funciones también puede ser útil en la planificación estratégica. Ayuda a la alta dirección a comprender la estructura organizativa y a alinear los objetivos con los roles y responsabilidades de los empleados.
- **Cohesión organizacional:** Cuando todos los miembros del equipo comprenden sus funciones y cómo contribuyen al objetivo común de la organización, se promueve la cohesión y la cultura corporativa sólida.
- **Cumplimiento legal:** En algunos casos, el manual de funciones también puede ayudar a cumplir con regulaciones y leyes laborales al definir claramente las responsabilidades relacionadas con la seguridad, la igualdad y otros aspectos legales.

En tal sentido, el manual de funciones es esencial para establecer una comunicación organizacional interna eficaz, promover la claridad en los roles y responsabilidades, y contribuir al éxito general de la organización al facilitar la gestión de recursos humanos y el desarrollo del personal.

Cabe señalar, que Televisión Universitaria de Pando, ya cuenta con una organización formalmente establecida en el Manual de organización, funciones y cargos de la Universidad Amazónica de Pando, sin embargo, con el pasar de los años y la implementación de nuevos programas la necesidad de personal creció, en ese sentido, el organigrama formalmente establecido no refleja la realidad actual de este medio televisivo, visibilizando la necesidad de implementación de un manual de funciones y cargos que proporcione la información necesaria para un correcto funcionamiento y flujo de comunicación interno.

Para recopilar la información requerida y realizar el diseño de la presente propuesta, se utilizó el enfoque cuali cuantitativo, ya que se aplicó una encuesta a todos los funcionarios del canal Televisión Universitaria, asimismo se realizó una entrevista con la directora del canal y esto permitió realizar un diagnóstico con datos estadísticos y contrastar los resultados con las percepciones de la directora del mencionado medio, a fin de obtener una visión más completa de la problemática comunicacional que afecta a la organización y plantear las posibles acciones

que se tomarán en cuenta en la propuesta.

En consecuencia, el principal objetivo de este proyecto proponer una estrategia de comunicación organizacional para mejorar el funcionamiento interno, mediante el análisis de las formas de organización laboral vigentes y la elaboración de un Manual de Funciones para Televisión Universitaria.

5.1.2. Justificación del proyecto

La propuesta se fundamenta en la actual organización interna de Televisión Universitaria del departamento Pando, misma que refleja el proceso a través del cual se define y ajusta su estructura de manera informal. En tal sentido se presenta la propuesta de un Manual de organización, funciones y cargos cuya aplicación pretende mejorar la gestión y administración TVU Pando.

En consecuencia, el Manual de organización, funciones y cargos de Televisión Universitaria tiene como propósito dar a conocer, clara y objetivamente la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos y las funciones específicas de cada uno de los cargos necesarios para el funcionamiento óptimo de este medio de comunicación televisivo, que depende directamente de la Unidad de Comunicación y Cultura, y de la Universidad Amazónica de Pando.

La relevancia de la aprobación y aplicación de un manual de funciones radica en que, el mencionado instrumento permite evitar la duplicidad de funciones, dar a conocer las líneas de comunicación, de mando, y proporcionar los lineamientos específicos para que cada funcionario desarrolle de sus funciones de acuerdo a lo planificado, aportando al logro de objetivos del canal y de la Universidad Amazónica de Pando.

Cabe resaltar, que el manual propuesto debe ser revisado y actualizado periódicamente, a fin de que responda correctamente a los lineamientos de la institución a la que pertenece y a las normativas nacionales que regulan a los medios de comunicación.

5.1.3. Marco institucional

El canal Universitario fue creado mediante resolución del Honorable Consejo Universitario N° 035 un 13 de noviembre del año 2001. Este medio de comunicación se rige de acuerdo con la Constitución Política del Estado, las Leyes o normas que regulan a los medios de comunicación a nivel nacional, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Amazónica de Pando, mismas que son normas legales legítimas.

5.1.3.1. Misión y visión organizacional. La misión y visión organizacional que tiene TVU Pando desde su creación, responde al contexto local y nacional.

MISIÓN

Televisión Universitaria TVU 21 es un instrumento para la producción, difusión y promoción de contenidos relacionados a la formación, investigación, información, cultura e interacción social.

VISIÓN

Convertirse en un Medio de Comunicación Televisivo referente de la producción y difusión educativa-cultural a nivel regional y nacional.

5.1.4. Finalidad del proyecto

La finalidad del presente proyecto, es mejorar el desempeño de Televisión Universitaria Pando, mediante la aplicación de instrumentos administrativos, con el fin de dar a conocer la forma de organización, misión, visión, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada funcionario, además de informar sobre los requisitos solicitados para acceder a cada cargo, y de esta manera coadyuvar en el cumplimiento de sus fines en comunicación, formación, investigación, educación e interacción social en beneficio de los estudiantes, docentes y administrativos Universidad Amazónica de Pando y de la población pandina en general.

5.1.5. *Objetivos*

5.1.5.1. Objetivo general. El objetivo general del presente proyecto es:

Diseñar un manual de funciones para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija.

5.1.5.2. Objetivos específicos. Para el logro del objetivo general, se han planteado tres objetivos específicos:

- Realizar un análisis de comunicación organizacional interna del canal Televisión Universitaria.
- Proponer un manual de funciones para mejorar el flujo de la información, formalizar los canales de comunicación utilizados internamente, favorecer la delegación de tareas y la jerarquización del personal por niveles.
- Validar el manual de organización, funciones y cargos con el nivel ejecutivo y estratégico de Televisión Universitaria TVU Pando.

5.1.6. *Componentes, actividades y productos*

A fin de lograr los objetivos que se han trazado en el presente proyecto, a continuación, se detallan los componentes, las actividades y productos que son parte de la estrategia y propuesta para fortalecer la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria de la ciudad de Cobija.

Tabla 5

Componentes, actividades y productos

| Componentes | Actividades | Productos |
|-----------------------------------|--|--|
| Análisis de comunicación interna. | Elaboración de instrumentos de levantamiento de información. | para Diagnóstico sobre el análisis de la comunicación interna. |

| | | | |
|--------------------------------|--------|---|---|
| | | Aplicación de encuestas para comprender la comunicación interna de TVU. Sistematización de información recolectada. | |
| | | Revisión documental referida a la comunicación organizacional interna de las empresas, y la importancia que tiene en el logro de los objetivos planteados. | |
| Propuesta manual de funciones | de de | Identificación y la priorización de las necesidades, resultado del diagnóstico en base de la información sistematizada. | Propuesta de manual de funciones elaborado |
| | | Definir la cantidad de funcionarios de TVU Pando y los cargos asignados. | |
| | | Establecer los requisitos para postularse a cada cargo y las tareas o actividades propias de cada puesto laboral. | |
| Validación manual de funciones | del de | Presentación de la propuesta de manual de funciones a personal al jefe de la Unidad de Comunicación y Cultura y a la Sub jefa de Televisión Universitaria de Pando. | Propuesta de manual de funciones validado por el nivel ejecutivo y estratégico de Televisión Universitaria de Pando |
| | | Sistematización de las observaciones realizadas a propuesta de manual de funciones | |
| | | Corrección de las observaciones | |
| Aprobación formal | | Presentación del manual de funciones de TVU Pando. | Propuesta de manual de funciones formalmente aprobada y socializada |
| | | Socialización del manual de funciones con el nivel ejecutivo y operativo de Televisión Universitaria de Pando. | |

Nota. Componentes que permitieron elaborar la propuesta del presente proyecto. Elaboración propia (2023).

5.1.7. Métodos y técnicas

Para el desarrollo de la presente propuesta desde el inicio del presente proyecto, se utilizó el enfoque mixto o cuasi-cuantitativo, puesto que se trabajó con la aplicación de entrevista para conocer los criterios, percepciones y opiniones de la directora del canal respecto a la comunicación organizacional interna de Televisión Universitaria.

También se aplicó encuestas a todo el personal operativo del medio de comunicación televisivo, para conocer datos estadísticos específicos los cargos existentes, años de trabajo en TVU Pando, nivel de formación académica, las labores que desempeña según el cargo asignado y otros aspectos relacionados con la comunicación organizacional dentro de Televisión Universitaria, para la elaboración de la propuesta en base a las necesidades percibidas, a fin de que respondan al contexto real.

Asimismo, el tipo de investigación bajo el que se desarrolló el presente proyecto es descriptiva, puesto que se describen detalles que permiten la correcta puesta en marcha de la propuesta.

En ese sentido las principales técnicas y herramientas de recolección de información que fueron utilizadas en el presente proyecto son:

✓ Entrevista estructurada

Esta técnica de recolección de datos fue aplicada durante el desarrollo del diagnóstico, mediante su herramienta la guía de entrevista y permitió obtener información cualitativa respecto a la comunicación organizacional interna de TVU Pando.

✓ Encuesta

También fue aplicada como un instrumento de recolección de información, durante el desarrollo del diagnóstico, con su herramienta el cuestionario, que en esta ocasión se lo aplico

presencial a todo el personal operativo de TVU Pando y permitió obtener datos estadísticos, para su posterior análisis e interpretación.

5.1.8. Metas e indicadores

Los indicadores permitirán observar y medir el alcance los objetivos trazados en el proyecto, a su vez, las metas mostrarán los resultados deseados del indicador en un determinado tiempo.

Tabla 6

Propuesta de metas e indicadores

| PROPUESTA | METAS | INDICADORES |
|---|--|--|
| A | | |
| Diseño de propuesta manual de funciones elaborado | Definir la cantidad de funcionarios de TVU Pando y los cargos asignados | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de la encuesta al 100% del personal operativo de TVU Pando. 2. Sistematizar las encuestas aplicadas 3. Interpretación de los datos obtenidos |
| | Establecer el los requisitos para postularse a cada cargo y las tareas o actividades propias de cada puesto laboral. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el perfil profesional que debe cumplir el personal asignado a cada cargo, además, de los conocimientos y habilidades, partiendo de lo contemplado en el Manual de organización, funciones y cargos de la UAP. 2. Enumerar las tareas que debe desempeñar el personal asignado a cada cargo y las responsabilidades que le serán asignadas según su nivel jerárquico |
| Propuesta de manual de funciones formalmente aprobada y socializada | Socialización del manual de funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del manual de funciones al nivel ejecutivo y estratégico para su análisis 2. Corrección de las observaciones realizadas 3. Socialización con el personal operativo |
| | Aprobación formal del manual de funciones de TVU Pando | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de socialización y aprobación de la propuesta del manual de funciones de TVU Pando, debidamente firmada por el personal de nivel ejecutivo y estratégico. |

Nota. Descripción de las metas e indicadores del proyecto. Elaboración propia (2023).

5.1.9. Beneficiarios directos e indirectos

Los beneficiarios de un proyecto pueden clasificarse en dos categorías principales;

- a) **Beneficiarios directos:** Los beneficiarios directos del presente proyecto son los funcionarios de Televisión Universitaria tanto del nivel estratégico, ejecutivo y operativo, quienes se beneficiarán con un manual de funciones, que brinde información a las y los Servidores Públicos sobre los niveles jerárquicos, la relación de autoridad y dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades y requisitos, de cada puesto.
- b) **Beneficiarios indirectos:** Los beneficiarios indirectos con la aplicación de la presente propuesta son las personas o instituciones externas y ajenas a la Universidad Amazónica de Pando, a quienes se extiende la información brindada por el manual de funciones.

En síntesis, los beneficiarios indirectos a nivel general serían la población pandina, ya que la aplicación del manual de funciones tendrá un impacto positivo en la organización interna del canal TVU Pando y se verá reflejado en un mejor servicio ofertado a la población, tanto a los beneficiarios directos como a los indirectos al diseñar y evaluar proyectos, ya que esta distinción ayuda a identificar de manera precisa quiénes se verán influenciados y de qué manera.

5.1.10. Localización física y cobertura espacial

Figura 16

Ubicación geográfica de Televisión Universitaria Pando



Nota. Ubicación geográfica de TVU Pando, Mapcarta, 2023 (mapcarta.com/es/W372396459).

La localización física y cobertura espacial que se contempla para el desarrollo del presente proyecto está situada en instalaciones de TVU Pando, ubicado en la ciudad de Cobija la capital del Departamento de Pando, Bolivia ubicado en Av. Internacional, cerca de la oficina gubernamental Migración Cobija y de la comisaría Policía de Frontera. Toda vez, que los funcionarios de TVU Pando asisten diariamente a cumplir con sus funciones en esta ubicación.

5.1.11 Organización de la evaluación

Para realizar la evaluación final del proyecto se tiene planificado desarrollar reuniones técnicas participativas con la presencia del personal ejecutivo y estratégico de TVU. Además, se debe contemplar la presencia del personal operativo que tenga dependientes, toda vez que son imprescindibles para el diseño final de la propuesta, a fin de que responda a la realidad y a las necesidades de comunicación organizacional interna de TVU Pando, esta actividad permitirá realizar el levantamiento de observaciones acerca de la propuesta presentada, para posteriormente realizar los ajustes necesarios.

5.2. Marco administrativo

Para la implementación de la propuesta de manual de funciones, es transcendental contar con un equipo de gestión idóneo que lleve adelante la socialización e implementación de manera formal de dicho manual y mediante ello obtener resultados eficaces en el mejoramiento de la comunicación organizacional interna de TVU Pando.

5.2.1. Equipo de gestión

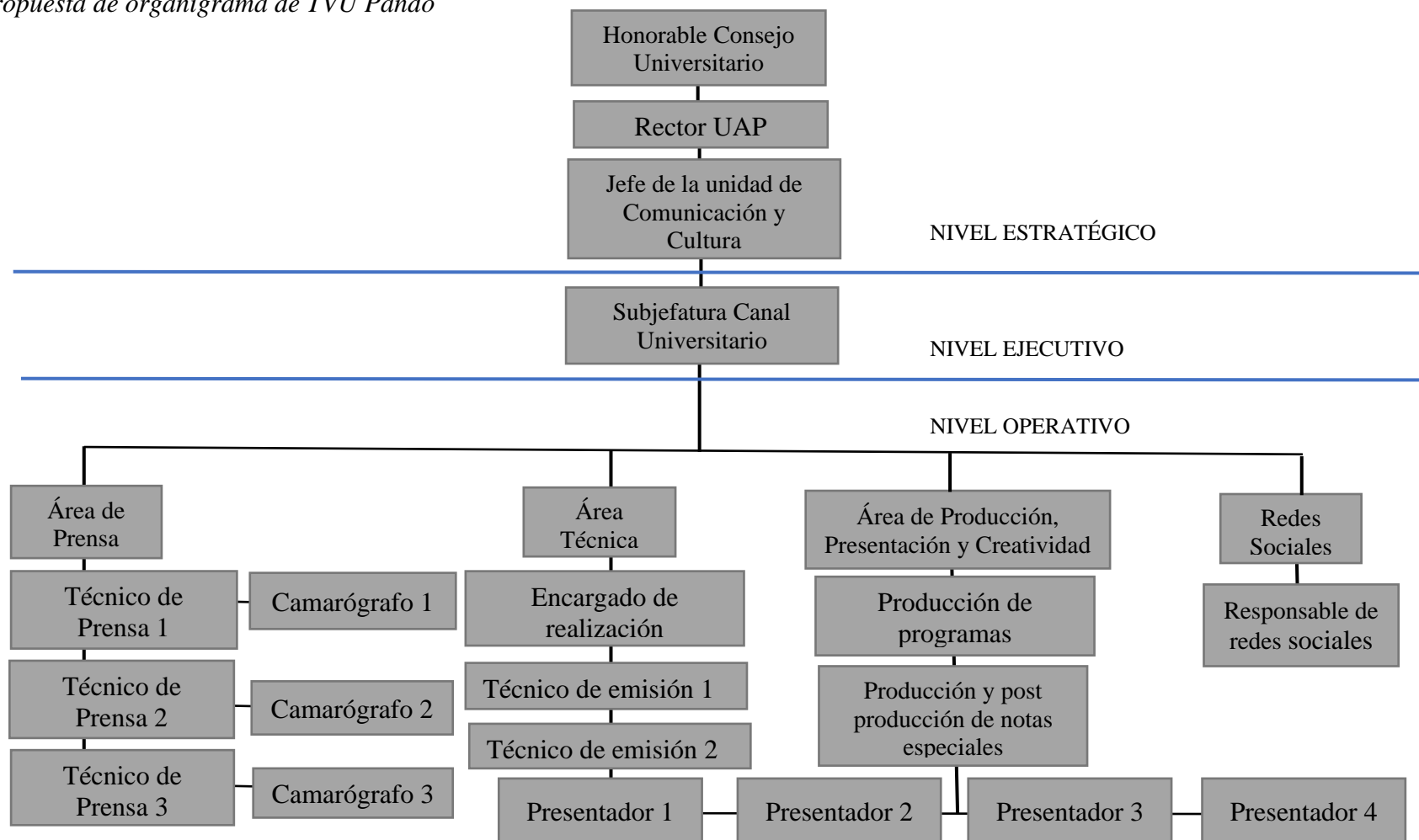
El trabajo del equipo de gestión es imprescindible para la implementación de la propuesta, para la evaluación de la propuesta esté conformado por los siguientes cargos:

- ✓ Jefe de la unidad de Comunicación y Cultura
- ✓ Subjefatura Canal Universitario
- ✓ Área de Prensa
- ✓ Área Técnica
- ✓ Área de Producción, Presentación y Creatividad
- ✓ Redes Sociales

5.2.2. Organigrama

Figura 17

Propuesta de organigrama de TVU Pando



Nota. Propuesta de organigrama presentada en el presente proyecto para TVU Pando. Elaboración propia (2023).

5.2.3. Cronograma de actividades

Tabla 7

Cronograma de actividades

| Actividades | Gestión 2023 | | | | Gestión 2024 | |
|--|--------------|------|---------|------|--------------|-------|
| | Agosto | Sep. | Octubre | Nov. | Febrero | Marzo |
| Revisión bibliográfica | ■ | | | | | |
| Levantamiento de datos | ■ | | | | | |
| Elaboración de la propuesta | | ■ | | | | |
| Validación de la propuesta del manual de funciones | | | | ■ | | |
| Corrección de las observaciones | | | | | ■ | |
| Aprobación formal del manual de funciones | | | | | ■ | |
| Socialización del manual de funciones de TVU Pando | | | | | | ■ |
| Evaluación | | | | | | ■ |

Nota. Planificación de actividades y el tiempo a desarrollarse. Elaboración propia (2023).

Tabla 8

Actividad e instrumentos

| Actividad | Instrumento |
|------------------------------------|--|
| Revisión bibliográfica | Bibliografía digital y física |
| Levantamiento de datos | Grabadora de voz, encuestas impresas, bolígrafos, cámara fotográfica |
| Elaboración de la propuesta | Computadora |
| Validación del Manual de funciones | Computadora, data show, acta de validación |
| Corrección de las observaciones | Equipo computacional |
| Socialización del producto final | Manual de comunicación digital concluido |
| Evaluación | Lista de participantes y computadora. |

Nota. Planificación instrumentos a utilizar para el desarrollo de cada actividad. Elaboración propia (2023).

5.2.4. Determinación de los recursos necesarios

La determinación de los recursos para la implementación del presente proyecto se debe tomar en cuenta que contemplados siguientes recursos; humanos, materiales y financieros.

5.2.4.1. Recursos humanos. La presente propuesta se trabajó en base a los recursos humanos existentes en Televisión Universitaria, por lo que para el desarrollo de la propuesta no se requiere la contratación de nuevos recursos humanos.

Cabe resaltar que, al ser un manual de funciones, será un documento que servirá de guía y consulta para todo el personal de todos los niveles, tomando en cuenta el gran porcentaje de personal nuevo con un desempeño laboral de 2 años o menos dentro de TVU Pando.

5.2.4.2. Recursos materiales. Los recursos materiales necesarios, son las copias del manual formalmente aprobado y necesario para la socialización, que será entregado a cada funcionario para su respectiva consulta en caso de dudas.

Tabla 9

Recursos materiales

| Ítems | Cantidad | Precio Unit. | Total |
|--|----------|--------------|------------|
| Copias anilladas de manuales de funciones de TVU Pando | 20 | 20 | 400 |
| Total Bs. | | | 400 |

Nota. Presupuesto de los materiales a utilizar. Elaboración propia (2023).

5.2.4.3. Recursos financieros. En consecuencia, los recursos financieros necesarios para la implementación de la propuesta son totalmente accesibles, ya que se compra un monto de bolivianos 400, para realizar las 20 copias necesarias y sus respectivos anillados.

RECOMENDACIONES

El manual de organización, funciones y cargos de Televisión Universitaria tiene como principal propósito dar a conocer, clara y objetivamente la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos y las funciones específicas de cada uno de los cargos necesarios para el funcionamiento óptimo de este medio de comunicación televisivo, que depende directamente de la Unidad de Comunicación y Cultura, y de la Universidad Amazónica de Pando, para fortalecer y lograr la mejora continua de TVU Pando.

En ese entendido y tomando en cuenta el impacto económico y social que tiene este medio televisivo se recomienda que la Universidad Amazónica de Pando tome en cuenta el presente proyecto y gestione su implementación, involucrando a las unidades o cargos correspondientes para lograr la aprobación formal y ante las instancias correspondientes, del Manual de funciones de TVU Pando, a fin de garantizar un documento administrativo básico para el correcto desarrollo de funciones dentro de esta unidad.

Cabe resaltar que la implementación de la propuesta del proyecto cuya aplicación puede mejorar la gestión y administración TVU-Pando, toda vez, que se fundamenta en la actual organización interna de Televisión Universitaria del departamento Pando, misma que refleja el proceso a través del cual se define y ajusta su estructura de manera informal.

- Se exhorta también que el sub jefe de Televisión Universitaria presente el proyecto ante las instancias correspondientes a fin de ajustar a la realidad actual el organigrama de TVU Pando, mismo que en el actual manual de organización, funciones y cargos de la Universidad Amazónica de Pando se encuentra desactualizado.
- A la Unidad de Recursos Humanos de la UAP, se sugiere garantizar la seguridad laboral de los funcionarios de TVU Pando, toda vez que un gran porcentaje de los cargos actuales están cubiertos por personal que lleva 2 años o menos dentro del mencionado medio televisivo, mismos que en su mayoría son estudiantes universitarios de la carrera Ciencias de la Comunicación Social y se encuentran a punto de finalizar su carrera universitaria.

Con relación a lo mencionado, la estabilidad laboral mejora el flujo de trabajo y los resultados, toda vez que se crea personal capacitado y con experiencia para responder al cargo encomendado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Abero, L., Berardi, L., Coposale, A., Garcia, M. y Rojas, R. (2015). *Técnicas de recogida de datos*. Contexto S.R.L.
<http://biblioteca.clacso.edu.ar/clacso/se/20150610045455/InvestigacionEducativa.pdf>

Agudelo, C. (2016). *Manual de funciones, procesos y procedimientos*. (Tesis de grado). Recuperado de
https://www.academia.edu/12799650/MANUAL_DE_FUNCIONES_PROCESOS_Y_PROCEDIMIENTOS

Ander Egg, E. (1982). *Metodología del Trabajo Social*. (1°. ed.). El Ateneo

Aquino De Los Ríos, J. (2021). *Comunicación interna y gestión organizacional de docentes de la Escuela Material de Guerra-Chorrillos, 2019*. (Tesis de grado). Recuperado de
http://publicaciones.usanpedro.edu.pe/bitstream/handle/20.500.129076/15952/Tesis_67739.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. (6ª Edición). Caracas: Editorial Episteme.

Barrantes, R. (2014). *La investigación: un camino al conocimiento*. Recuperado de
https://www.uned.ac.cr/academica/images/ceced/docs/Investigacion_camino_conocimiento.pdf

Castro-Mori, K.-O. y Delgado-Bardales, J.-M. (2020). Gestión del talento humano en el desempeño laboral: Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo 2020. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 4(2), 684-703.
<https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/107>

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGRAW-HILL.
<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf>

Collado, C. (1986). *La comunicación humana: ciencia social*. McGraw-Hill.
<https://catalogosiidca.csuca.org/Record/CR.UNA01000005806>

Echenique, V. y Rojas, M. (2016). *La comunicación como factor clave en la gestión del recurso humano en una empresa del sector automotriz ubicada en Valencia Estado Carabobo*. (Tesis de grado). Recuperado de
<http://mriuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/handle/123456789/3887/echeniquerojas.pdf?sequence=1>

Estado Plurinacional de Bolivia. *Constitución Política del Estado, (07 de febrero de 2009)*.

Estado Plurinacional de Bolivia. *Ley General de Telecomunicaciones, (7 de julio de 1995)*.

- García, M. (1993). La encuesta. <https://metodos-comunicacion.sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/219/2020/09/Garc%C3%ADa-Ferrando.pdf>
- León, A y Mejía, S. (2010). Propuestas de Comunicación interna para la Unidad de Comunicación Social de la I. Municipalidad de Cuenca. (Tesis de Grado). Recuperado de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/handle/123456789/1800>
- Mapcarta. (s/f). [Ubicación geográfica de Televisión Universitaria Pando]. Recuperado el 08 de agosto de 2023, disponible en <https://mapcarta.com/es/W372396459>
- Monasterio, L. (1994). Comunicación organizacional, contexto y universidad. *Aportes*, 1(2), 50-56. Recuperado de <https://ojs.upsa.edu.bo/index.php/aportes/article/view/347>
- Murcia, E. (2021). Propuesta de manual de funciones. (Tesis de grado). Recuperado de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/39184/MurciaMoralesElizabethPatricia2021.pdf>
- Orosco-Alvarado, C. O., y Diaz-Pérez, A. A. (2018). ¿Cómo redactar los antecedentes de una investigación cualitativa? *Revista electrónica de conocimientos, saberes y prácticas*, 1(2), 66-82. Recuperado de <https://doi.org/10.30698/recsp.v1i2.13>
- Palafox Soto, M. O., Ochoa Jiménez, S. y Jacobo Hernández, C. A. (2019). La cultura organizacional como base para la permanencia en las organizaciones. *Revista San Gregorio*, (35), 198-207. http://scielo.senescyt.gob.ec/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2528-79072019000200198
- Palella, S. y Martins, F. (2008). Metodología de la Investigación Cuantitativa (2ª Edición). Caracas: FEDUPEL.
- Ramos, W. (2018). La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas (Tesis de grado). Recuperado de <https://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>
- Requena, Y. (2018). La comunicación organizacional interna y la información de los servicios académicos y administrativos en la Universidad Mayor de San Andrés. (Tesis de grado). Recuperado de <https://repositorio.umsa.bo/handle/123456789/22975>
- Spedding, A. (2006). Pautas metodológicas para investigaciones cualitativas y cuantitativas en ciencias sociales y humanas. PíEE. https://www.researchgate.net/profile/Denise-Arnold-2/publication/264128944_%27Metodologia_en_las_ciencias_sociales_en_la_Bolivia_postcolonial_Reflexiones_sobre_el_analisis_de_los_datos_en_su_contexto%27/links/53cfcae50cf2f7e53cf830ee/Metodologia-en-las-ciencias-sociales-en-la-Bolivia-postcolonial-Reflexiones-sobre-el-analisis-de-los-datos-en-su-contexto.pdf

- Tompson, I. (2023). El comunicador corporativo y su accionar en las Pymes de Medellín. <https://go.gale.com/ps/i.do?id=GALE%7CA248094244&sid=googleScholar&v=2.1&it=r&linkaccess=abs&issn=01204823&p=IFME&sw=w&userGroupName=anon%7E1f26a7db&aty=open-web-entry>
- Torrez, MC. (2011). Surgimiento y desarrollo de la comunicación organizacional y su relación con otras ciencias. <https://www.eumed.net/rev/cccss/13/taab.htm>
- Universidad Amazónica de Pando. (2019). Manual organización, funciones y cargos UAP.
- Universidad Amazónica de Pando. (2001). Resolución Honorable Consejo Universitario- HCU N° 035/2001.
- Valle, M. (2005). *Comunicación organizacional. Abordajes y perspectivas de análisis*. Quipus Ciespal. Recuperado de <https://biblio.flacsoandes.edu.ec/libros/digital/49377.pdf>
- Villafuerte, C. (2018). Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios. (Tesis de Grado). Recuperado de https://catalogobiblioteca.puce.edu.ec/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=221942&query_desc=su%3A%22FUNCIONES%22
- Villanueva, Y., y Miranda, B. (2020). La comunicación interna y su relación en el desarrollo organizacional de la empresa utv ucayalina de televisión, Pucallpa 2019. (Tesis de grado). Recuperado de <https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/3136125>
- Yáñez Sarmiento, M. M., Yáñez Sarmiento, J. R., y Morocho Espinoza, J. M. (2018). Importancia de los recursos humanos en las micro, pequeñas y medianas empresas del Ecuador. *Revista Universidad y Sociedad*, 10(2), 89-93. http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2218-36202018000200089&script=sci_arttext

ANEXOS

ANEXO 1

ENCUESTA PARA FUNCIONARIOS

Encuesta para los funcionarios del canal televisión universitario TVU, con el objetivo de recolectar información primaria, para ser utilizada en la construcción del manual de funciones para la Institución

Fecha:

Edad:

PARTE 1: ADMINISTRATIVO

Cargo actual:

Área o unidad a la que pertenece:

Dependiente de:

Tiempo de trabajo en el canal

Horario laboral

Formación académica

Describa 3 o más funciones desarrolladas de acuerdo a sus términos de referencia

- 1.
- 2.
- 3.

Describa 3 o más funciones realizadas de manera conjunta con sus colegas de trabajo

- 1.
- 2.
- 3.

PARTE 2: DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

| PREGUNTAS | Totalmente de acuerdo | De acuerdo | Ni de acuerdo ni en desacuerdo | En desacuerdo |
|--|-----------------------|------------|--------------------------------|---------------|
| El jefe transmite la información que necesito sobre mi trabajo | | | | |
| La información transmitida por el jefe es de total comprensión | | | | |
| Existen vías de comunicación establecidas formalmente en la organización | | | | |
| Recibo la información relevante de manera oportuna sobre la realización de las labores que debo cumplir | | | | |
| Mi supervisor siempre me aclara dudas relacionadas con el trabajo asignado. | | | | |
| Mis ideas y opiniones son tomadas en consideración por mi supervisor inmediato a la hora de tomar decisiones | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Recibo información clara y oportuna de mi supervisor sobre los problemas presentados por mi trabajo. | | | | |
| La comunicación que existe entre los miembros de la organización es cordial y receptiva. | | | | |
| Recibo de mi supervisor inmediato la retroalimentación necesaria sobre los resultados de mi trabajo. | | | | |
| Existen vías de comunicación formal en el que se informan las decisiones tomadas en la organización | | | | |
| La forma en que me entero sobre cambios en la organización es por medio de mi supervisor inmediato | | | | |
| Escucho rumores y comentarios sobre mi desempeño laboral por parte de personas diferentes a mi supervisor. | | | | |
| Es fácil comunicarme con mi supervisor inmediato cuando lo necesito. | | | | |
| Existe una buena comunicación entre los trabajadores que ayudan al logro de las metas organizacionales. | | | | |
| Existe una cartelera informativa en la organización. | | | | |
| Conozco la misión y visión de la organización. | | | | |
| La estructura organizativa facilita comunicarme con mi entorno laboral. | | | | |
| Asisto a actividades de integración donde socializo con todos los miembros de la organización sin distinción de cargo. | | | | |
| Considero que son buenas las relaciones interpersonales que tengo con todos los miembros de la organización ayudando a que exista una comunicación armónica. | | | | |

ANEXO 2

ENTREVISTA

DIRIGIDA A DIRECTOR DEL CANAL UNIVERSITARIO

Fecha:

Cargo:

Tiempo de permanencia en el cargo:

Nivel académico:

1. Cuanto personal tiene a su cargo y en cuantas unidades está compuesto el canal
2. Cuáles son las formas de contrato que tiene los trabajadores
3. Como se establecen las funciones que debe desarrollar cada personal
4. Se tiene una planificación para cursos de actualización para el personal
5. ¿Qué recurso utiliza para transmitir el mensaje a los trabajadores?
6. ¿Recibe preguntas por parte de los funcionarios acerca del trabajo que se debe realizar?
7. ¿Existe intercambio de información con respecto a los intereses de los trabajadores?
8. ¿Se realizan actividades extra laborales que mejoren el trato con los trabajadores?
9. ¿Los trabajadores comunican de manera oportuna los problemas que se presentan en el trabajo? ¿Cuáles serían esos problemas más frecuentes?
10. ¿Considera que se tiene una buena relación interpersonal con los trabajadores?
11. ¿Brinda las herramientas necesarias para que la comunicación sea fluida?
12. De qué manera se evalúa el desempeño laboral de los funcionarios
13. De qué manera se incentiva o se sanciona a los trabajadores con mayor desempeño o menor desempeño
14. El personal actual, es suficiente para desempeñar las funciones encomendadas
15. De qué manera considera que se hacer una mejor gestión en el desempeño laboral de los trabajadores

ANEXO 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS Televisión Universitaria – Canal 21

INTRODUCCIÓN

El canal Universitario fue creado mediante resolución del Honorable Consejo Universitario N° 035 un 13 de noviembre del año 2001. Este medio de comunicación se rige de acuerdo con la Constitución Política del Estado, las Leyes o normas que regulan a los medios de comunicación a nivel nacional, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Amazónica de Pando, mismas que son normas legales legítimas.

En ese sentido, la presente versión del MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS de Televisión Universitaria – Canal 21, constituye una fuente de orientación e información tanto para los usuarios internos, como para el usuario externo. El presente manual fue elaborado mediante la información recabada de los funcionarios y de la actual directora de Televisión Universitaria.

En consecuencia, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS de Televisión Universitaria tiene como propósito dar a conocer, clara y objetivamente la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos y las funciones específicas de cada uno de los cargos necesarios para el funcionamiento óptimo de este medio de comunicación televisivo, que depende directamente de la Unidad de Comunicación y Cultura, y de la Universidad Amazónica de Pando.

La relevancia de la aprobación y aplicación de un manual de funciones radica en que, el mencionado instrumento permite evitar la duplicidad de funciones, dar a conocer las líneas de comunicación, de mando, y proporcionar los lineamientos específicos para que cada funcionario desarrolle de sus funciones de acuerdo a lo planificado, aportando al logro de objetivos del canal y de la Universidad Amazónica de Pando.

Finalmente cabe resaltar, que este documento debe ser revisado y actualizado periódicamente, a fin de que responda correctamente a los lineamientos de la institución a la que pertenece y a las normativas nacionales que regulan los medios de comunicación.

Objetivos de la propuesta

La propuesta se fundamenta en la actual organización interna de Televisión Universitaria del departamento Pando, misma que refleja el proceso a través del cual se define y ajusta su estructura de manera informal. En tal sentido se presenta la propuesta de MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS cuya aplicación puede mejorar la gestión y administración TVU-Pando. La presente propuesta fue diseñada en base de los resultados del diagnóstico comunicacional realizado, acorde al marco normativo de la Universidad Amazónica de Pando y respondiendo a los requerimientos de Televisión Universitaria.

Objetivo general

Mejorar el desempeño de Televisión Universitaria TVU-Pando, mediante la aplicación de instrumentos administrativos, con el fin de dar a conocer la forma de organización, misión, visión, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada funcionario, además de informar sobre los requisitos solicitados para acceder a cada cargo, y de esta manera coadyuvar en el cumplimiento de sus fines en comunicación, formación, investigación, educación e interacción social en beneficio de los estudiantes, docentes y administrativos Universidad Amazónica de Pando y de la población Pandina en general.

Misión y visión organizacional

MISIÓN

Televisión Universitaria TVU 21 es un instrumento para la producción, difusión y promoción de contenidos relacionados a la formación, investigación, información, cultura e interacción social.

VISIÓN

Convertirse en un Medio de Comunicación Televisivo referente de la producción y difusión educativa-cultural a nivel regional y nacional.

Aspectos generales del manual de organización, funciones y cargos

UTILIDAD DEL MANUAL

El presente manual es útil para:

- Aplicar las disposiciones contempladas en la Ley N° 1178, ley de Administración y control Gubernamental, que establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas.

-Establecer la estructura orgánica del canal Televisión Universitaria TVU-Pando, que responda a criterios fundamentales de la organización y enmarcada a disposiciones legales vigentes que regulan el funcionamiento de medios de comunicación.

- Otorgar un organigrama para que Televisión Universitaria TVU-Pando, refleje de manera formal su organización interna y permita conocer la ubicación de cada puesto dentro de la estructura de su unidad y de la Entidad.

- Brindar información a las y los Servidores Públicos sobre los niveles jerárquicos, la relación de autoridad y dependencia, objetivo, funciones, responsabilidades y requisitos, de cada puesto.

- Contar con un instrumento adecuado que permita apoyar la Gestión de Talento Humano, optimizando los procesos de reclutamiento, selección remuneración, evaluación del desempeño y capacitación.

- Facilitar el control en el cumplimiento de tareas que corresponden a cada puesto, coadyuvando a la evaluación del desempeño de cada funcionario.

-Apoyar al proceso de reclutamiento y selección de personal para cada cargo.

-Es un instrumento de consulta permanente para los usuarios internos y externos.

Alcance

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS describe cada una de las funciones asignadas a las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura actual, consta de las siguientes partes:

FUNCIONES GENERALES

Define en el manual de funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada cargo.

RELACIONES

Define la relación de dependencia de las unidades a los niveles superiores.

REQUISITOS

Describe los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, conocimiento y otros que permitan su comparación posterior con las competencias de las personas que por mérito van a desempeñar una determinada función ya que la interrelación de cargos y personas es básico para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo de cada dependencia.

CONOCIMIENTOS GENERALES

Es una lista de los documentos que deben ser conocidos por los funcionarios para responder de manera óptima al cargo que postulan:

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Normativa del Sector
- Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- Otras normativas relacionadas al puesto (Ley de imprenta)

EXIGENCIAS LEGALES

Las cuales son comunes de acuerdo a las exigencias y normativas vigentes tanto internamente como a nivel nacional:

1. Fotocopia de C.I. actualizado
2. Libreta servicio militar (varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
4. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
5. Estar inscrito en el padrón electoral
6. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
7. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
8. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución
9. Registro Colegio de profesionales correspondiente.

Otras Generalidades

1. El presente es un documento toma como referencia al MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS de la Universidad Amazónica de Pando.

2. El perfil está basado en requisitos mínimos a la formación profesional.
3. Los requisitos en los perfiles del presente manual son los mínimos indispensables establecidos para los cargos, pudiéndose establecer condiciones o requisitos superiores o de mayor complejidad para casos muy específicos o excepcionales.

Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales

Se identificaron las unidades organizacionales necesarias de acuerdo con la especialización y división del trabajo que se desarrolla dentro de Televisión Universitaria, de tal manera que todas las operaciones sean realizadas por una o más unidades organizacionales.

En ese entendido, es relevante diferenciar el significado área organizacional y de unidad organizacional.

Área organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área en caso necesario por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Es una dependencia de la estructura organizacional que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

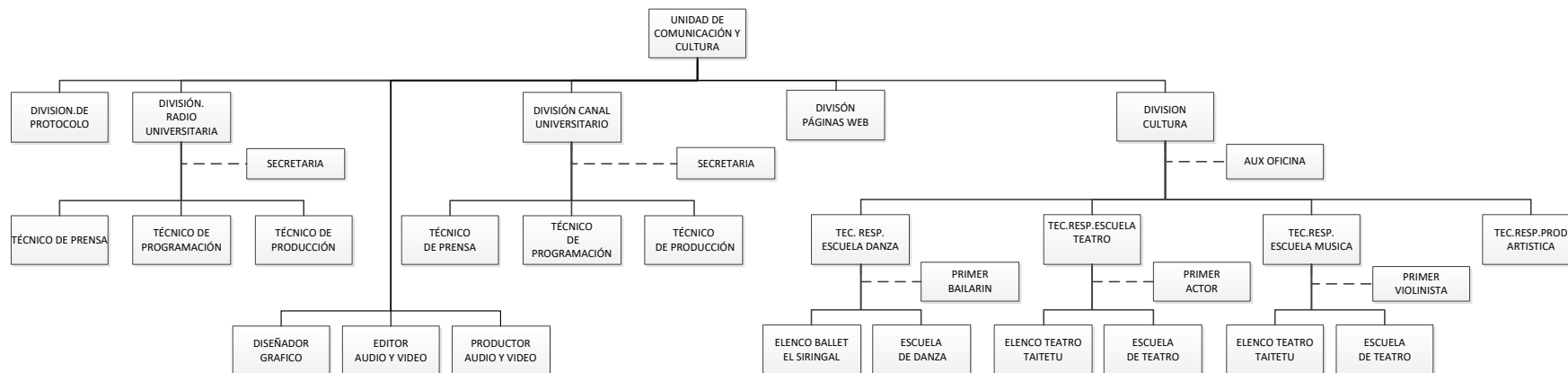
Según lo descrito, Televisión Universitaria es parte de la unidad organizacional denominada *Unidad de Comunicación y Cultura*, misma que dentro de la estructura orgánica de la Universidad Amazónica de Pando pertenece al nivel 3 o nivel ejecutivo administrativo y apoyo, tal como se muestra en la siguiente tabla, en la que se expone los niveles, el código de cada área y las áreas organizacionales que conforman la mencionada casa de educación superior.

| NIVEL | CODIGO | AREAS ORGANIZACIONALES |
|--|---------------|--|
| 1.NIVEL SUPERIOR | 1R-R-a1 | RECTORADO |
| 2.ASESORAMIENTO Y CONTROL | 2SG-D-a1 | SECRETARIA GENERAL |
| | 2AL-D-a1 | DIRECCION ASESORIA LEGAL |
| | 2AI-D-a1 | DIRECCION AUDITORÍA INTERNA |
| 3.EJECUTIVO ADMINISTRATIVO Y APOYO | 3DAF-D-a1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| | 3DPEI-D-a1 | DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL |
| | 3DRNI-D-a1 | DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES |
| | 3SISU-D-a1 | DIRECCION SISTEMA INTEGRAL SOCIAL UNIVERSITARIO |
| | 3UIFTR-J-a1 | UNIDAD INFRAESTRUCTURA |
| | 3UCYC-J-a1 | UNIDAD COMUNICACIÓN Y CULTURA |
| | 3USIC-J-a1 | UNIDAD SISTEMA INFORMACION Y COMUNICACIÓN |
| | 3UDD-T2-a1 | UNIDAD DE DEPORTES |
| 4.ASESORAMIENTO Y COORDINACION ACADÉMICA | 4VR-V-a1 | VICERECTORADO |
| 5.ACADÉMICO ADMINISTRATIVO | 5DA-D-a1 | DIRECCION ACADEMICA |
| | 5DISEU-D-a1 | DIRECCION INTERACCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA |
| | 5DEA-D-a1 | DIRECCION DE ACREDITACIÓN Y EVALUACION |
| | 5DICYT-J-a1 | DIRECCION INVESTIGACION CIENCIA Y TECNOLOGIA |
| | 5PG-D-a1 | DIRECCION POSGRADO |
| | 5DIA-D-a1 | DIRECCION INFORMACION ACADEMICA |
| 6.ÁREAS ACADÉMICAS | 6ACBN-D-a1 | DIRECCION CIENCIAS BIOLÓGICAS Y NATURALES |
| | 6 ACS-D-a1 | DIRECCION AREA CIENCIAS DE LA SALUD |
| | 6ACYT-D-a1 | DIRECCIÓN DEL AREA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA |
| | 6ACJYP-D-a1 | DIRECCIÓN DEL AREA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS |
| | 6ACEF-D-a1 | DIRECCION AREA CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS |
| | 6ACSYH-D-a1 | DIRECCION AREA CIENCIAS SOCIALES Y HUMANÍSTICAS |
| 7.UNIDADES DESCONCENTRADAS | 7LP-D-a1 | DIRECCIÓN ACADEMICA LAS PIEDRAS |
| | 7ITPR-D-a1 | DIRECCIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO PUERTO RICO |
| | 7ES-D-a1 | DIRECCION UNIDAD ACADEMICA EL SENA |
| | 7SR-D-a1 | DIRECCION UNIDAD ACADEMICA SANTA ROSA |

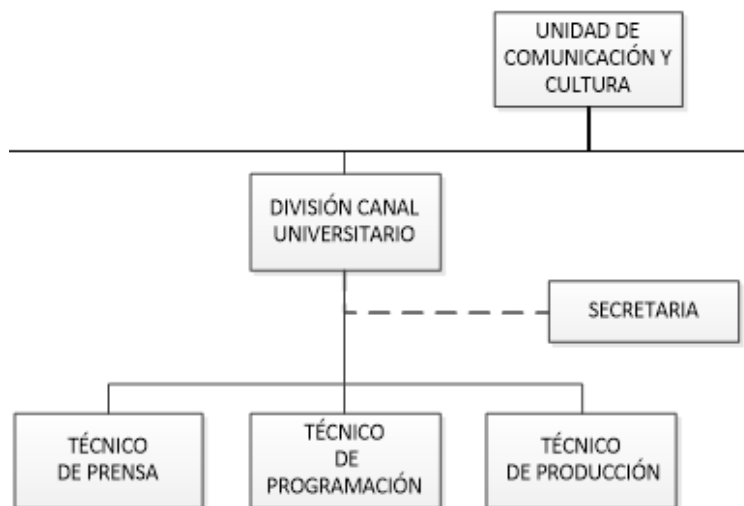
Nota. Manual organización, funciones y cargos UAP (2019).

Por otro lado, en el organigrama de la Unidad de Comunicación y Cultura plasmado en el Manual organización, funciones y cargos MFC-UAP-2019, se evidencian las pautas para realizar la división de cargos dentro de esta casa televisiva, con la finalidad de que vayan acorde a lo planteado, sin embargo, con el pasar de los años y el lanzamiento de nuevos programas, la necesidad y cantidad de personal que desempeña funciones dentro de Televisión Universitaria aumento considerablemente, siendo la expansión del alcance de su señal abierta uno de los factores por los cuales se busca tener una mayor cantidad de programas y sectores propios.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y CULTURA



Nota. Manual organización, funciones y cargos UAP (2019).



En función al organigrama de la Unidad de Comunicación y Cultura, se describen las especificaciones contempladas en el Manual organización, funciones y cargos MFC-UAP-2019, de los 4 cargos necesarios para el funcionamiento del canal Televisión Universitaria, como ser; Subjefatura Canal Universitario, Técnico de Prensa Canal universitario, Técnico de Programación Canal Universitario y Técnico de Difusión canal Universitario.

Subjefe Canal Universitario

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Subjefatura Canal Universitario |
| NIVEL | SUBJEFE (10) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Subjefatura |
| DEPENDIENTES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico de prensa 2. Técnico de Programación 3. Técnico de Producción. |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2. Administrar los recursos materiales, técnicos, humanos y administrativos, con la finalidad de hacerlos eficientes, eficaces y efectivos. 3. Promover una adecuada relación entre la Universidad y la Sociedad 4. Coordinar la publicación de los programas sustantivos de la Universidad 5. Fortalecer la imagen institucional de la Universidad. 6. Consolidar el posicionamiento interno y externo de la estación de la televisión Universitaria. 7. Asegurar la entrega anualmente del reporte de las actividades realizadas a a la Jefatura de Comunicación Social y Cultura. 8. Cumplir las demás encomendadas que le confieran la normatividad Universitaria y el Rector 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |
| REQUISITOS: | |
| NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social. | |
| TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 4 años en el ejercicio profesional. | |

CAPACITACION: Tener experiencia comprobada en gestión universitaria.
OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

1. Fotocopia de C.I. actualizado.
2. Libreta servicio militar (varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
4. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género - SIPPASE (Hombre - Mujer)
5. Estar inscrito en el padrón electoral
6. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
7. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
8. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
9. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de Prensa Canal Universitario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Prensa Canal universitario |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |

| | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y redactar la noticia informativa del momento y sus titulares. 2. Elaborar un cronograma de noticias y distribuirla a los diferentes periodistas y corresponsales noticiosos. 3. Corregir contenidos noticiosos de acuerdo al interés de la gerencia y de la población en general con estándares éticos y profesionales sin sesgos político alguno. 4. Atiende quejas e inquietudes de alguna petición informativa de interés de la población. | |
| REQUISITOS: | |
| <p>NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social, Lic. Periodismo o carreras afines.</p> <p>TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.</p> <p>CAPACITACION: Tener experiencia comprobada.</p> <p>OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.</p> | |
| CONOCIMIENTO GENERALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo. ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz ✓ Normativa del Sector ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”. ✓ Normas de Auditoría Gubernamental. ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno. <p>Otras normativas relacionadas al puesto.</p> | |
| EXIGENCIAS LEGALES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de C.I. actualizado. 2. Libreta servicio militar (varones) 3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer) | |

4. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
5. Estar inscrito en el padrón electoral
6. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
7. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
8. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad en la institución.
9. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de Programación canal Universitario

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Programación Canal Universitario |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar adecuadamente los productos radiales enviados por producción. 2. Elaborar la parrilla programática y espera la aprobación del inmediato superior. 3. Coordinar, establecer y seleccionar los espacios radiales que se destinarán a la publicidad. 4. Programación temática continua 5. Comunicación vertical con difusión y prensa. | |
| REQUISITOS: | |
| NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social. TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional. CAPACITACION: Tener experiencia comprobada en gestión universitaria. OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida. | |
| CONOCIMIENTO GENERALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo. ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz | |

- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.
- ✓ Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

1. Fotocopia de C.I. actualizado.
2. Libreta servicio militar (varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
4. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
5. Estar inscrito en el padrón electoral
6. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
7. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
8. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad en la institución.
9. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de difusión Canal Universitario

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Difusión canal Universitario |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer |

el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad.

DESCRIPCIÓN FUNCIONES:

1. Elabora grabaciones y ediciones de anuncios comerciales, reportajes, entre otros.
2. Pasa al aire avisos sociales, la música según la programación.
3. Utiliza control de tráfico de anuncios, a través de la televisión.
4. Edición de programas
5. Mantenimiento técnico menor a los equipos utilizados.

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACION: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

1. Fotocopia de C.I. actualizado.
2. Libreta servicio militar (varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
4. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
5. Estar inscrito en el padrón electoral
6. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
7. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
8. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
9. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

En ese sentido, la estructura planteada y las descripciones específicas de cada cargo se tomarán como referencia y ejemplo para desarrollar el Manual organización, funciones y cargos de Televisión Universitaria, incluyendo al mismo los cargos recientemente incorporados de manera informal, a fin de responder a las exigencias de crecimiento y mejora de este medio televisivo que actualmente cuenta con una cobertura de señal abierta a nivel departamental.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Los puestos existentes en canal Televisión Universitaria TVU Pando, se plasmaron en función a su estructura organizacional, misma que está conformada por departamentos o unidades organizacionales, bajo las cuales se plasmó el presente manual.

Además, es necesario resaltar que Televisión Universitaria es una unidad organizacional dependiente de la Unidad de Comunicación y Cultura de la Universidad Amazónica de Pando, por lo tanto, en el siguiente cuadro se detallan las áreas Unidades Organizacionales por nivel jerárquico:

- 1.- Nivel Estratégico
- 2.- Nivel Ejecutivo
- 3.- Nivel Operativo

El instrumento considera la readecuación organizacional, que relaciona la clasificación en la separación de los niveles jerárquicos considerando la instancia ejecutiva de coordinación, operativa y la instancia operativa técnica y productiva, con el fin de mejorar en su funcionamiento y dar cumplimiento de la Ley No 1178 en la cual se enmarca la Universidad Amazónica de Pando.

Nivel estratégico

| Instancia | Representantes |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Honorable Consejo Universitario HCU | Consejeros o representantes |
| Rectorado | Rector |
| Unidad de Comunicación y Cultura | Jefe de unidad |

Dentro las funciones principales del nivel estratégico están;

- Proponer las estrategias de mejoramiento y aprovechamiento como medio de comunicación masiva del canal Televisión universitaria TVU Pando, es decir que el nivel estratégico en su conjunto puede tomar decisiones acerca de las políticas comunicacionales, las orientaciones de los programas y la participación de los involucrados en TVU Pando.

Nivel ejecutivo

| Instancia | Representantes |
|------------------------------|---------------------------------|
| División Canal Universitario | Subjefatura Canal Universitario |

El nivel ejecutivo está representado por el o la Subjefe Canal Universitario del canal, mismo que tiene como responsabilidad implantar los sistemas de la Ley 1178, y los desempeños de su gestión, entre sus funciones están:

- La elaboración y el diseño del presupuesto para el funcionamiento según lo contemplado en las políticas revisadas y aprobadas por el nivel estratégico. En esta instancia se diseñan la formulación de los planes, políticas y estrategias en cuanto a propuestas por parte del ejecutivo para ser presentadas ante el nivel estratégico.

Nivel operativo

El nivel operativo tiene una estructura en cuanto al nuevo planteamiento dentro de las áreas que comprenden el área de prensa (periodistas y camarógrafos), presentadores de los distintos programas, área de realización y emisión, estos cargos son considerados en el nivel operativo, porque son los responsables del cumplimiento de los logros y objetivos de Televisión Universitaria. El nivel operativo pertenece a la instancia operativa, técnica y productiva, ya que permite alcanzar la misión de la entidad y avanzar hacia el logro de la visión.

El área operativa técnica y de producción cuatro áreas principales: Producción y Creatividad, Prensa, Técnica y Programación Especial.

La división se realizó con base al levantamiento de información realizada en la fase del diagnóstico mismo que permitió identificar las áreas de mayor relacionamiento donde se produjo la formación de áreas relacionadas, para tener mayor coordinación entre las áreas y las unidades de mayor actividad funcional dentro del canal Televisión Universitaria TVU-Pando.

Área de Prensa

El área de prensa, se encargará de presentar la información obtenida de fuentes confiables, para generar y difundir noticia veraz o confiable, cuidando siempre la imagen y la credibilidad que actualmente hacen de Televisión Universitaria TVU Pando, un medio de comunicación alternativo que muestra la realidad periodística de manera imparcial.

Por ello, el equipo de prensa debe ser dinámico en la búsqueda de la noticia con amplia cobertura a las actividades desarrolladas por la Universidad Amazónica de Pando en el ámbito académico, educativo, de salud y económico que afecten a la sociedad pandina, por la complejidad e importancia, el área dispondrá de los siguientes cargos: Periodista –Editor, y camarógrafo.

Área Técnica

Es una de las áreas dentro de los recursos técnicos que más requieren un medio de comunicación, en el diseño organizacional en cuanto a la parte técnica plantea las siguientes unidades: Realización Tv, Operación VTR, VCR., este equipo debe tener el conocimiento necesario para el manejo de las contingencias ante los eventos y cubrir las fallas y desperfectos de los equipos del canal, tanto en Alta Frecuencia, Transmisión y Baja Frecuencia, por ello el equipo debe ser especializado en la emisión y transmisión en vivo con soporte técnico en mantenimiento en alta frecuencia y baja Frecuencia.

Área de producción, presentación y creatividad

Es el área encargada de realizar de la producción de los programas y espacios especiales. En esta área se concentra la función y realización de nuevos contenidos en producción, es decir, de la producción de programas, producción de material audiovisual y edición de producción y post producción, a su vez esta área se encarga de la medición de los programas producidos bajo una metodología presentada de acuerdo a los contenidos y de calidad técnica productiva audiovisual, para tener una medición y cuantificación de la calidad productiva y operativa técnica de los programas. El área de producción, también está encargada de presentar propuestas de elaboración y realización de los nuevos programas, espacios y material audiovisual.

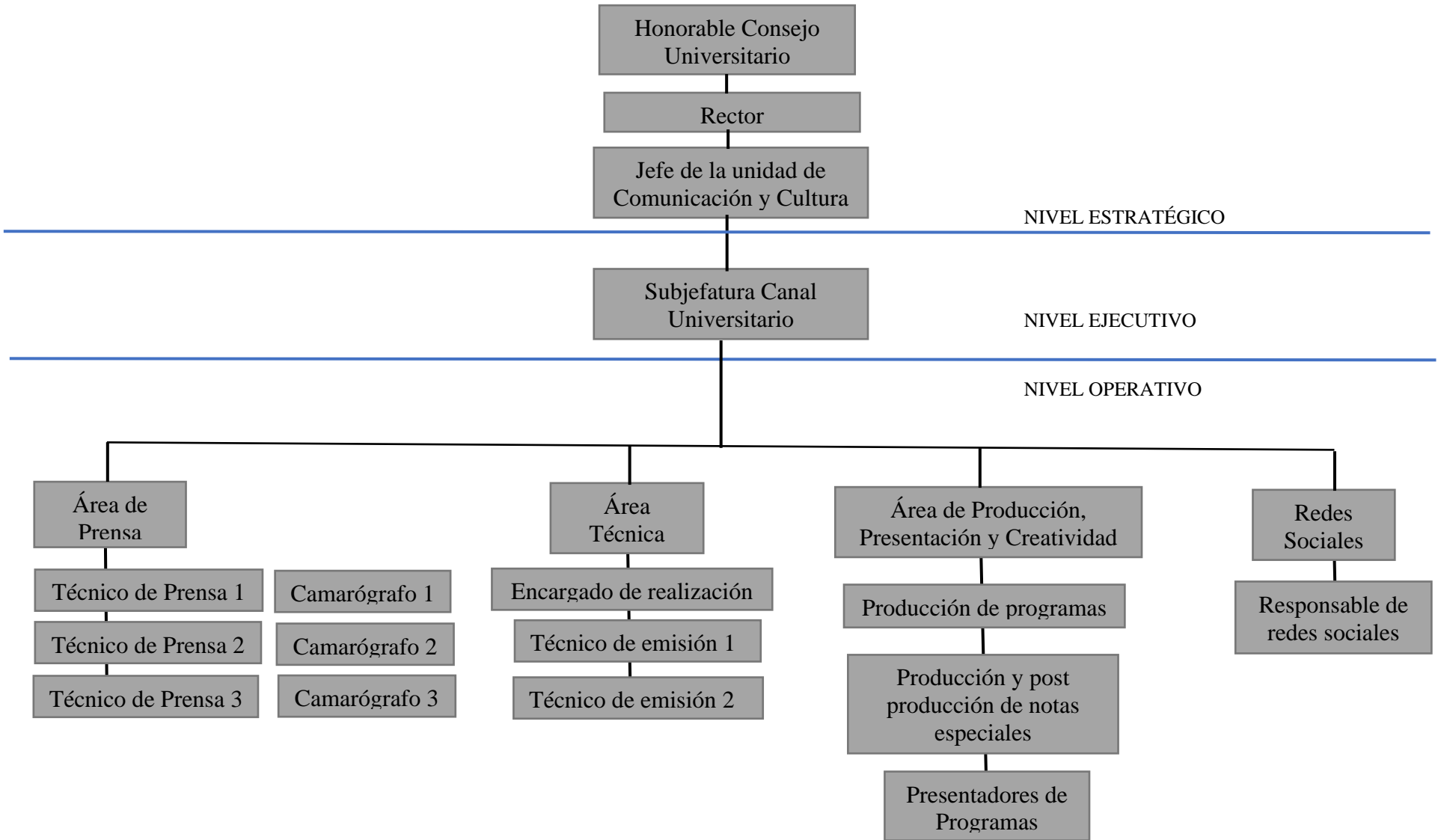
Los presentadores, son indispensables para la exposición del material producido por el área de prensa, de producción y de creatividad. Se plantea que el personal que desempeñe funciones como presentador o presentadora de cada uno de los programas emitidos por Televisión Universitaria, debe preparar su escaleta para el desarrollo del programa, contactar y coordinar horario y temas a tratar con invitados al programa. Además, debe preparar y entregar a emisión las imágenes de apoyo, los nombres y cargos de los invitados a cada programa, los temas a tratar con cada invitado y los leads correspondientes. Al ser la imagen del canal es su responsabilidad asistir a cada programa vestidos de manera adecuada según la naturaleza o matiz del programa a presentar.

Área de redes sociales

El área de redes sociales se encarga de la redacción, difusión y monitoreo del material generado dentro de Televisión Universitaria, cuidando la imagen de la casa televisiva en las redes sociales en las que este medio de comunicación tiene presencia.

Asimismo, se encargará de revisar la redacción de las transmisiones en vivo realizadas por los periodistas y de toda publicación realizada en la página de Facebook y en Tiktok.

Propuesta de estructura organizacional TVU Pando



Subjefe Canal Universitario

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Subjefatura Canal Universitario |
| NIVEL | SUBJEFE (10) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Subjefatura |
| DEPENDIENTES | 4. Técnico de prensa 5. Técnico de Programación 6. Técnico de Producción. |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| 10. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 11. Administrar los recursos materiales, técnicos, humanos y administrativos, con la finalidad de hacerlos eficientes, eficaces y efectivos. 12. Promover una adecuada relación entre la Universidad y la Sociedad 13. Coordinar la publicación de los programas sustantivos de la Universidad 14. Fortalecer la imagen institucional de la Universidad. 15. Consolidar el posicionamiento interno y externo de la estación de la televisión Universitaria. 16. Asegurar la entrega anualmente del reporte de las actividades realizadas a la Jefatura de Comunicación Social y Cultura. 17. Cumplir las demás encomendadas que le confieran la normatividad Universitaria y el Rector 18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |
| REQUISITOS: | |
| NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social. TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 4 años en el ejercicio profesional. CAPACITACION: Tener experiencia comprobada en gestión universitaria. OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida. | |
| CONOCIMIENTO GENERALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo. ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz ✓ Normativa del Sector ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando | |

- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

10. Fotocopia de C.I. actualizado.
11. Libreta servicio militar (varones)
12. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
13. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
14. Estar inscrito en el padrón electoral
15. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
16. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
17. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
18. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de Prensa Canal Universitario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS

| | |
|---------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Prensa Canal universitario |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |

5. Recibir y redactar la noticia informativa del momento y sus titulares.
6. Elaborar un cronograma de noticias y distribuirla a los diferentes periodistas y corresponsales noticiosos.
7. Corregir contenidos noticiosos de acuerdo al interés de la gerencia y de la población en general con estándares éticos y profesionales sin sesgos político alguno.
8. Atiende quejas e inquietudes de alguna petición informativa de interés de la población.

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social, Lic. Periodismo o carreras afines.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACION: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

10. Fotocopia de C.I. actualizado.
11. Libreta servicio militar (varones)
12. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
13. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
14. Estar inscrito en el padrón electoral
15. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
16. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
17. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.

18. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Camarógrafo

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Camarógrafo |
| NIVEL | TECNICO II |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Técnico de Prensa Canal universitario |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguna |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | <p>Colaborar a los Departamentos de Prensa y Producción, en la realización de trabajos de grabación de imágenes de acontecimientos deportivos, sociales, culturales, políticos, religiosos, etc. para su posterior transmisión en los programas de noticias, deportivos y programas de producción local del canal.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la grabación de los reportajes y entrevistas que se realizan tanto para el noticiero como para el programa deportivo.2. Realizar las grabaciones de los programas de producción local.3. Colaborar en la realización de los spots publicitarios.4. Encargarse del manejo de cámaras en transmisiones en vivo.5. Colaborar en el trabajo de prensa, tanto para el noticiero como para el programa deportivo.6. Colaborar en el Video Cassette Recorder, o en los puestos que requieran de su cooperación.7. Realizar grabaciones en días domingos o feriados durante el día o la noche. |
| REQUISITOS: | <p>NIVEL EDUCATIVO: Título de técnico Medio o Superior en manejo de cámaras. TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 1 años en el ejercicio profesional. CAPACITACIÓN: Tener experiencia comprobada. OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.</p> |
| CONOCIMIENTO GENERALES: | <ul style="list-style-type: none">✓ Constitución Política del Estado Plurinacional✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz✓ Normativa del Sector✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando |

- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

19. Fotocopia de C.I. actualizado.
20. Libreta servicio militar (varones)
21. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
22. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
23. Estar inscrito en el padrón electoral
24. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
25. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
26. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
27. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Encargado de realización

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Encargado del área de realización |
| NIVEL | |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguna |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |

Realizar actividades que permitan al Canal Televisión Universitaria, salir al aire con una programación diaria de calidad, para asegurar de esta manera, una mayor preferencia del público televidente, y por ende, lograr el posicionamiento competitivo en el mercado.

1. Estructurar la programación diaria del canal.
2. Fijar los horarios de difusión de cada programa.
3. Conformar la hoja de manejo de publicidad diaria o rutina comercial.
4. Controlar el cumplimiento y la continuidad de la emisión de rutinas de programación, en términos de: - Presentación y despedida de cada programa.

- Emisión de créditos.

- Control de tandas publicitarias.

- Avances de programación.

5. Controlar el tiempo de emisión de cada spot publicitario para suspender su emisión, una vez cumplido el contrato.

6. Administrar la red de datos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos

7. Proponer a la Gerencia, alternativas de programación.

8. Controlar el movimiento del material televisivo propio, adquirido, contratado y de intercambio con los diferentes canales, sea en tránsito, videoteca o custodia.

9. Proporcionar al encargado del Switcher, correcta y oportunamente el material programado.

10. Supervisar el control del estado físico del material televisivo para renovación, archivo de imágenes y determinación de bajas de material.

11. Coordinar con anticipación, los espectáculos deportivos, shows, etc. y su consiguiente difusión directa.

12. Instruir la regrabación y archivo de materiales en video que sea de interés para la Universidad.

13. Solicitar la dotación de cintas de video para transmisiones y regrabaciones, de acuerdo a los requerimientos.

14. Presentar informes periódicos sobre las actividades de su competencia

15. Colaborar en grabaciones de estudio, en el manejo de cámaras, grabaciones de satélite y otras actividades, de acuerdo a los requerimientos.

16. Reemplazar al personal, en las áreas en las que sea necesario.

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título a Nivel Licenciatura o de técnico superior en ingeniería en sistemas u otro relacionado al campo de la programación televisiva.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACIÓN: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando

- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

28. Fotocopia de C.I. actualizado.
29. Libreta servicio militar (varones)
30. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
31. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
32. Estar inscrito en el padrón electoral
33. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
34. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
35. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
36. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Encargado de realización

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Encargado del área de realización |
| NIVEL | |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguna |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |

Realizar actividades que permitan al Canal Televisión Universitaria, salir al aire con una programación diaria de calidad, para asegurar de esta manera, una mayor preferencia del público televidente, y por ende, lograr el posicionamiento competitivo en el mercado.

1. Conformar la hoja de manejo de publicidad diaria o rutina comercial.
2. Controlar el cumplimiento y la continuidad de la emisión de rutinas de programación, en términos de: - Presentación y despedida de cada programa.

- Emisión de créditos.

- Control de tandas publicitarias.

- Avances de programación.

3. Controlar el tiempo de emisión de cada spot publicitario para suspender su emisión, una vez cumplido el contrato.

4. Administrar la red de datos y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos

5. Proponer a la Gerencia, alternativas de programación.

6. Controlar el movimiento del material televisivo propio, adquirido, contratado y de intercambio con los diferentes canales, sea en tránsito, videoteca o custodia.

7. Proporcionar al encargado del Switcher, correcta y oportunamente el material programado.

8. Supervisar el control del estado físico del material televisivo para renovación, archivo de imágenes y determinación de bajas de material.

9. Coordinar con anticipación, los espectáculos deportivos, shows, etc. y su consiguiente difusión directa.

10. Instruir la regrabación y archivo de materiales en video que sea de interés para la Universidad.

11. Solicitar la dotación de cintas de video para transmisiones y regrabaciones, de acuerdo a los requerimientos.

12. Presentar informes periódicos sobre las actividades de su competencia

13. Colaborar en grabaciones de estudio, en el manejo de cámaras, grabaciones de satélite y otras actividades, de acuerdo a los requerimientos.

14. Reemplazar al personal, en las áreas en las que sea necesario.

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título a Nivel Licenciatura o de técnico superior en ingeniería en sistemas u otro relacionado al campo de la programación televisiva.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACIÓN: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando

- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

37. Fotocopia de C.I. actualizado.
38. Libreta servicio militar (varones)
39. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
40. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
41. Estar inscrito en el padrón electoral
42. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
43. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
44. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
45. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de emisión

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Encargado del área de realización |
| NIVEL | TECNICO II |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguna |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |

Realizar actividades que permitan al Canal Televisión Universitaria, salir al aire con una programación diaria de calidad, para asegurar de esta manera, una mayor preferencia del público televidente, y por ende, lograr el posicionamiento competitivo en el mercado.

1. Apoyar al cumplimiento de las tareas designadas al área de realización

2. Apoyar al cumplimiento y la continuidad de la emisión de rutinas de programación, en términos de: - Presentación y despedida de cada programa.

- Emisión de créditos.

- Control de tandas publicitarias.

- Avances de programación.

3. Ayudar a controlar el tiempo de emisión de cada spot publicitario para suspender su emisión, una vez cumplido el contrato.

4. Controlar el movimiento del material televisivo propio, adquirido, contratado y de intercambio con los diferentes canales, sea en tránsito, videoteca o custodia.

5. Informar sobre el estado del material televisivo para renovación, archivo de imágenes y determinación de bajas de material.

6. Edición de titulares y datos del tiempo

7. Apoyo en la generación de plecas para programas Diálogo matutino y noticiero meridiano

8. Apoyo en el traslado y armado de equipos para la emisión de espectáculos deportivos, shows culturales y actividades académicas

14. Presentar informes periódicos sobre las actividades de su competencia

15. Apoyo en grabaciones de estudio y manejo de cámaras e la transmisión de programas y otras actividades, de acuerdo a los requerimientos.

16. Reemplazar al personal, en las áreas en las que sea necesario.

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título a Nivel Licenciatura en provisión Nacional o de técnico superior en Ciencias de la comunicación.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACIÓN: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.

- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

- 46. Fotocopia de C.I. actualizado.
- 47. Libreta servicio militar (varones)
- 48. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
- 49. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
- 50. Estar inscrito en el padrón electoral
- 51. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
- 52. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
- 53. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
- 54. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de producción

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Producción |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar notas especiales de producción local para sectores de los distintos programas. 2. Apoyo en las grabaciones y ediciones de anuncios comerciales, reportajes, entre otros. 3. Realizar la edición de notas especiales de producción propia. 4. Verificar la difusión de las notas especiales en los programas de producción propia. 5. Realizar la edición de las notas especiales de producción propia. 6. Apoyar en la realización de programas en vivo, armados de set para los programas y transmisiones en vivo, según requerimiento. | |

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACION: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

10. Fotocopia de C.I. actualizado.
11. Libreta servicio militar (varones)
12. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
13. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
14. Estar inscrito en el padrón electoral
15. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
16. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
17. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad en la institución.
18. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Técnico de producción y post producción de notas especiales

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|-------------------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Técnico de Producción |
| NIVEL | TECNICO II (8) |

| | |
|---|---|
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Planificar en coordinación con los de ejecución, los requerimientos de asignación de recursos técnicos y humanos para la realización de actividades de producción propia. 8. Realizar programas de producción local. 9. Elaborar grabaciones y ediciones de anuncios comerciales, reportajes, entre otros. 10. Pasar al aire avisos sociales, la música según la programación. 11. Estructurar la programación diaria del canal. 12. Fijar los horarios de difusión de cada programa. 13. Hacer seguimiento al desarrollo de todos los programas según el formato establecido, el horario y los días en que deben presentarse. 14. Realizar la edición de los programas de producción propia. 15. Verificar la ejecución de los programas de producción propia. 16. Apoyar las producciones de personas particulares. 17. Realizar la edición de los programas de producción propia. 18. Colaborar en la realización de programas en vivo, dirección de cámaras, etc. 19. Elaborar spots y tortas publicitarias. 20. Elaborar los adelantos o anuncios de nueva programación. | |
| REQUISITOS: | |
| <p>NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social. TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional. CAPACITACION: Tener experiencia comprobada. OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.</p> | |
| CONOCIMIENTO GENERALES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo. ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz ✓ Normativa del Sector ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”. ✓ Normas de Auditoría Gubernamental. | |

- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

19. Fotocopia de C.I. actualizado.
20. Libreta servicio militar (varones)
21. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
22. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
23. Estar inscrito en el padrón electoral
24. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
25. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
26. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en la institución.
27. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Presentador

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|--|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Presentador |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la escaleta para el desarrollo del programa 2. Coordinar con el productor y post productor de cada programa el tema a presentar y el material de apoyo recabado. 3. Presentar el material previamente elaborado para el programa correspondiente. 4. Realizar turnos de prensa según lo programado. 5. Contactar y coordinar horario y temas a tratar con invitados al programa. | |

6. Preparar y entregar a emisión las imágenes de apoyo, los nombres y cargos de los invitados a cada programa, los temas a tratar con cada invitado y los leads correspondientes.
7. Asistir a cada programa vestidos de manera adecuada según la naturaleza o matiz del programa a presentar.

REQUISITOS:

NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social, Periodismo o Presentador.

TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional.

CAPACITACION: Tener experiencia comprobada.

OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida.

CONOCIMIENTO GENERALES:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional
- ✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Normativa del Sector
- ✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

28. Fotocopia de C.I. actualizado.
29. Libreta servicio militar (varones)
30. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
31. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
32. Estar inscrito en el padrón electoral
33. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
34. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
35. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad en la institución.
36. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

Responsable de redes sociales

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS | |
|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD | Unidad de Comunicación |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | Responsable de redes sociales |
| NIVEL | TECNICO II (8) |
| DEPENDENCIA ORGÁNICA | Rectorado |
| DEPENDENCIA FUNCIONAL | Rectorado |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DEPENDIENTES | Ninguno |
| OBJETIVO DE LA UNIDAD: | Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer el desarrollo académico, científico, tecnológico y artístico de la Universidad. |
| DESCRIPCIÓN FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, establecer y seleccionar las noticias relevantes que se destinarán a la página de Facebook y redes sociales.2. Subir contenido a las redes sociales y hacer seguimiento a las publicaciones para evaluar el impacto del mismo.3. Preproducción y post producción de material destinado al perfil de Tiktok4. Coordinar con producción y prensa el seguimiento correspondiente a temáticas relevantes que son de interés social.5. Revisar y redactar correctamente los leads y el generador de caracteres (pleca) de cada contenido subido a redes sociales.6. Sugerir y atender temáticas solicitadas para la elaboración de material destinado a redes sociales. | |
| REQUISITOS: | |
| NIVEL EDUCATIVO: Título universitario en Provisión Nacional en Comunicación Social, Periodismo o Presentador. | |
| TIEMPO DE EXPERIENCIA: no menor a 2 años en el ejercicio profesional. | |
| CAPACITACION: Tener experiencia comprobada. | |
| OTROS ESTUDIOS: Capacitación especializada en el Área requerida. | |
| CONOCIMIENTO GENERALES: | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Constitución Política del Estado Plurinacional✓ Ley Nro. 2341, Procedimiento Administrativo.✓ Ley Nro. 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz✓ Normativa del Sector✓ Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando | |

- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Fundamentos del sistema de Control Gubernamental y aspectos conceptuales de control interno.

Otras normativas relacionadas al puesto.

EXIGENCIAS LEGALES:

7. Fotocopia de C.I. actualizado.
8. Libreta servicio militar (varones)
9. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria REJAP (Hombre - Mujer)
10. Certificado de sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Sanción y erradicación de la violencia en razón de género- SIPPASE (Hombre - Mujer)
11. Estar inscrito en el padrón electoral
12. Certificado de Declaración Jurada de Bienes
13. Certificado de idioma Cavineño u otra lengua originaria
14. Certificado de incompatibilidad funcionaria y/o declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad en la institución.
15. Registro en el colegio correspondiente si el caso amerita.

ANEXO 4

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

ACTA DE VALIDACIÓN

En la ciudad de Cobija, en fecha 17 de noviembre de 2023, se llevó a cabo la jornada de validación de la propuesta: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS PARA TELEVISIÓN UNIVERSITARIA - TVU PANDO**, dirigido al personal administrativo del Televisión Universitaria - TVU Pando, quienes firman el siguiente detalle:

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
|----|----------------------------------|-------|
| 1 | | |
| 2 | Sotomayor Joaquín Olivero Moreno | |
| 3 | Luis Daniel Uruchi Hurtado | |
| 4 | Smit Omireis Cordona | |
| 5 | Alay Waymar Dueni | |
| 6 | Cristian Negrete | |
| 7 | Dulce María Vasco Kojarata | |
| 8 | Leonel Cespedes Ferreira | |
| 9 | Rosemary Mamani M. | |
| 10 | Gecvanny Simachi Lazo. | |
| 11 | Gotemberth Cortez Miranda | |
| 12 | Roselinda Hurtado Jilarde | |
| 13 | Aldo Peñalosa Rivas | |
| 14 | Margoth Salvatierra Suárez | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |

Univ. Ruddy Ariare Cartagena
 R.U. 22071



Lic. Luis Guillermo Galvan
 DOCENTE
 UNIV. AMAZÓNICA DE PANDO

ANEXO 5

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Cobija, 31 de julio de 2023

Señor:
M.Sc. Franz Navia Miranda
RECTOR - UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
Presente.-



REF.: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA

De mi mayor consideración:


Estimado Rector, a tiempo de saludarle y desearle éxitos en las funciones que desempeña en beneficio de nuestra Superior Casa de Estudios, el motivo de la presente es para informarle que como estudiante del 10mo. semestre de la carrera Ciencias de la Comunicación Social, me encuentro desarrollando mi Modalidad de Graduación, donde estoy desarrollando un Proyecto de Grado denominado **“ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA PARA TELEVISIÓN UNIVERSITARIA DE LA CIUDAD DE COBIJA EN LA GESTIÓN 2023”**, motivo por el cual le solicito muy respetuosamente que a través de su autoridad se me pueda extender la información detallada a continuación:

- **Lista del personal que desempeña funciones en Televisión Universitaria en la gestión 2023.**

Información que será de mucha importancia para el levantamiento de datos y posterior desarrollo de mi proyecto de grado en sus diferentes fases a realizar.

Sin otro particular y seguro de contar su aceptación, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente:


Univ. Ruddy Ariare Cartagena
R.U. 22071
Cel. 76106691

Lista del personal de TVU Pando, gestión 2023

| TELEVISIÓN UNIVERSITARIA | | | | |
|--------------------------|------------|----------|-----------------|---|
| 1 | JUSTINIANO | HASSEN | LESLYE FABIOLA | RESPONSABLE DE CANAL UNIVERSITARIO TVU |
| 2 | APAZA | QUISPE | NARA ISAMAR | APOYO EN REALIZACIÓN Y EDICIÓN TVU |
| 3 | CHIPUNAVI | OKITA | RONALD | PRESENTADOR Y EDITOR DEL DEPORTIVO |
| 4 | SOLARES | TUESTA | NATHALY | PRESENTADORA Y PERIODISTA DE TVU |
| 5 | URUCHI | HURTADO | LUIS DANIEL | INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS CANAL UNIVERSITARIO - TVU |
| 6 | HURTADO | JIRALDE | ROSALINDA | PRESENTADORA Y PERIODISTA DE TVU |
| 7 | OLIVEIRA | MORENO | JOHANES JOAQUIN | TÉCNICO DE PRODUCCIÓN - TVU |
| 8 | VASCO | KOJARATA | DULCE MARIA | PRESENTADORA CANAL UNIVERSITARIO - TVU |
| 9 | | NEGRETE | CRISTIAN | PERIODISTA DE PRENSA CANAL UNIVERSITARIO - TVU |
| 10 | PAZ | BAQUEROS | JOSE LUIS | PRENSA CANAL UNIVERSITARIO - TVU |
| 11 | CORTEZ | MIRANDA | GUTEMBERTH | PERIODISTA DEL CANAL UNIVERSITARIO - TVU |
| 12 | PEÑALOZA | RIVAS | ALDO JORGE | CAMARÓGRAFO CANAL UNIVERSITARIO - TVU |
| 13 | CESPEDES | FERREIRA | LEONEL | PRESENTADORA Y REPORTERA DE TVU |
| 14 | OMIREIS | CARDONA | SMIT SIXTO | PRODUCTOR PERIODÍSTICO TVU |



ANEXO 6

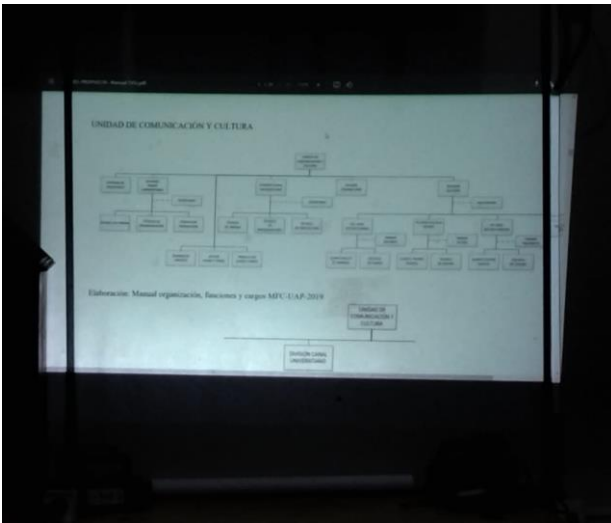
REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL TRABAJO DE CAMPO



Administración del canal (2023), Entrevista a la Responsable de TVU Pando.



Personal operativo (2023), Aplicación de encuestas a funcionarios de TVU



Personal del TVU, (2023). Validación del Manual de Funciones con los funcionarios de TVU