

CODIGO: DOC 5.5 CS 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

I. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

II. **PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Lic. Ciencias de la Comunicación, o carrera a fin.

EDAD: 30 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO: Organización, creatividad, relaciones públicas, conocimiento de los medios de comunicación y manejo de personal.

EXPERIENCIA: 5 años en medios de comunicación en radio y televisión.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Presidente de la Junta Central de Agua y Saneamiento

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: Auxiliar de Comunicación y Difusión y Auxiliar en Diseño Grafico.

AUTORIDAD PARA:

Revisar base a lineamientos de Gobierno del Estado, y saber Qué?, Cómo?, Cuándo? y Donde? se publicaran las campañas publicitarias de spots de radio y televisión, publicaciones de revista, prensa escrita e internet donde sale dicha información de la dependencia.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Atención a Medios de Comunicación para entrevistas, dudas, información general, programas y campañas.
- Elaboración de boletines.
- Revisión de boletines cuando este sea elaborado por personal a su cargo.
- Supervisión del contenido para la página de internet de dicha dependencia.
- Organización y coordinación de ruedas de prensa.
- Organización de agenda mediática.

CODIGO: DOC 5.5 CS 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Jefe editorial de revista institucional (cambiar).
- Supervisar la Información que se dé a la comunidad, programas y resultados obtenidos y demás asuntos relacionados con su gestión, y los organismos operadores en el Estado, sobre el funcionamiento de la JCAS.
- Analizar la recopilación, los procesos y diversas fuentes de información que resulte de utilidad para la toma de decisiones de los directivos de la JCAS.
- Organizar proyectos de comunicación que permitan posicionar una imagen positiva de la actuación de la JCAS.
- Apoyar en la difusión a funcionarios y trabajadores de la dependencia, sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación.
- Organizar un flujo de comunicación entre la JCAS y los organismos operadores en el Estado.
- Apoyo en la elaboración de productos y servicios que se realicen por parte del departamento de comunicación social.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Corroborar la actualización del directorio de medios de comunicación.
- Analizar la Síntesis informativa diaria, de medios impresos y digitales.
- Corroborar la actualización del Mural interior de la dependencia.
- Examinar el reporte mensual de las noticias de JMAS de todo el estado.
- Supervisar la elaboración y distribución de la Revista institucional de la JCAS trimestralmente.
- Aprobación y difusión del manual de imagen institucional de la JCAS.
- Organizar y proponer campañas publicitarias que incluyan productos de radio, TV e impresos.
- Analizar y aprobar los proyectos publicitarios que sometan a consideración las Juntas Municipales.
- Difundir en publicaciones y medios electrónicos los programas y acciones de la JCAS.
- Revisión del material didáctico, audiovisual e impreso relacionado a los servicios u obras de la JCAS.
- Organizar y participar en exposiciones y actos públicos que exhiban las acciones de la Junta Central de Agua y Saneamiento en la entidad.
- Asistir la cobertura fotográfica de eventos.
- Organización y mantenimiento del archivo fotográfico.
- Coordinar la entrega de materiales visuales para las Juntas Municipales.

CODIGO: DOC 5.5 CS 01	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

FUNCIONES PERIODICAS:

- Realización y supervisión de campañas.
- Visitas a diferentes organismos operadores.
- Visitas a medios de comunicación que se encuentran en todo el estado.
- Visitas de supervisión a las Juntas Municipales del estado, para informes de Comunicación de Gobierno del Estado.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

Comunicación directa y precisa con el Presidente de la Junta Central para cualquier informe o notas relevantes publicadas al momento.

Asesorarle sobre el medio de comunicación al que solicite alguna información y la dicha respuesta a los usuarios.

Cuidar a toda costa la buena imagen de la dependencia ante los usuarios y medios de comunicación.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica profesional
- Cámara de video profesional
- Impresora multifuncional
- Tripeé
- Radiograbadora y Televisión