

CODIGO: DOC 5.5 CS 02	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: AUXILIAR ESPECIALIZADO (DISEÑO GRÁFICO)

II. **PERFIL DEL PUESTO.**

ESTADO CIVIL: Indistinto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera afín.

EDAD: 23 en adelante.

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- Habilidad para desarrollar proyectos a través de la recopilación, interpretación, análisis y síntesis de información.
- Apreciación de la estética.
- Imaginación y originalidad.
- Buena organización del trabajo individual y grupal.
- Establecimiento de buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión y sentido crítico.
- Correcto entendimiento y ejecución de instrucciones orales y escritas.
- Uso eficiente de herramientas y componentes visuales.
- Comprender con exactitud los requerimientos de los usuarios.
- Capacidad de aplicar diversas técnicas plásticas.
- Manejo de los diversos paquetes de software de diseño.

EXPERIENCIA: 1 año en Diseño Gráfico.

III. **RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Comunicación Social.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

IV. **FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Elaboración del manual de imagen institucional de la JCAS.
- Proponer, elaborar y realizar 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.

CODIGO: DOC 5.5 CS 02	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Elaborar y distribuir material didáctico, audiovisual e impreso.
- Organizar y participar en exposiciones y actos públicos que exhiban las acciones de la entidad.
- Elaborar y distribuir la revista institucional de la JCAS trimestralmente.
- Actualizar el periódico mural cada 15 días.
- Cobertura fotográfica de eventos.
- Organización y mantenimiento del archivo fotográfico.
- Creación y entrega de materiales visuales para las Juntas Municipales.
- Elaboración y distribución de material visual para medios impresos y electrónicos.
- Síntesis informativa.

FUNCIONES PERIODICAS:

- Apoyo de campañas publicitarias para la JCAS en diferentes áreas.

V. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:

- Vigilar la aplicación de los manuales de imagen institucional de Gobierno del Estado y JCAS.
- Elaborar y difundir material visual que proyecte la buena imagen de la dependencia y le ayude a lograr sus objetivos.
- Mantener en respaldo todo el material generado dentro del departamento de comunicación social.
- Apoyar en actividades que permitan fomentar una buena imagen de la institución.
- Revisar constantemente los medios de comunicación con el fin de mantener informados a los directivos para la toma oportuna de decisiones.

VI. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:

- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica profesional
- Cámara de video profesional
- Impresora multifuncional
- Tableta gráfica
- Software de diseño
- Adobe Master Suite