

CODIGO: DOC 5.5 CS 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTO.**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ESPECIALIZADO (COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN)**

### **I. PERFIL DEL PUESTO. (deseable)**

ESTADO CIVIL: Indistinto

NIVEL DE ESCOLARIDAD: Lic. en Comunicación Gráfica, o ciencias de la comunicación.

EDAD: 23 años en adelante

HABILIDADES SUGERIDAS AL PUESTO:

- Organización y Trabajo en Equipo
- Expresión oral y Relaciones públicas
- Diseño de material informativo y promocional
- Facilidad de expresión y sentido critico
- Habilidad para desarrollar proyectos a través de la recopilación, interpretación, análisis y síntesis de información.
- Establecimientos de buenas relaciones interpersonales
- Uso eficiente de herramientas y componentes visuales

EXPERIENCIA: 1 año en comunicación grafica.

### **II. RELACIONES DE AUTORIDAD:**

JEFE INMEDIATO: Jefe del departamento de comunicación social.

QUIENES DEPENDEN DE SU PUESTO: No aplica.

AUTORIDAD PARA: No aplica.

### **III. FUNCIONES GENERALES QUE REALIZA:**

- Informar 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.

CODIGO: DOC 5.5 CS 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Recopilar, procesar y analizar diversas fuentes de información que resulte de utilidad para la toma de decisiones de los directivos de la JCAS.
- Realizar proyectos de comunicación que permitan posicionar una imagen positiva de la actuación de la JCAS.
- Mantener informados a los funcionarios y trabajadores de la dependencia, sobre las noticias que aparecen en los medios de comunicación.
- Establecer un flujo de comunicación entre la JCAS y los organismos operadores en el Estado.
- Asistir en el análisis, redacción y diseño y elaboración de documentos o productos específicos que se realicen en el área.
- Recibir o realizar llamadas telefónicas.
- Actualizar directorio de medios de comunicación.
- Síntesis informativa diaria, de medios impresos y digitales.
- Actualización de Mural interior de la dependencia.
- Reporte mensual de las noticias de JMAS de todo el estado.
- Elaboración y distribución de la Revista institucional de la JCAS trimestralmente.

#### **FUNCIONES PERIODICAS:**

- Actualizar directorio de medios de comunicación.
- Apoyo de campañas publicitarias para la JCAS en diferentes áreas.
- Apoyo a los demás departamentos para la elaboración de trabajos como invitaciones, tarjetas de presentación, tarjetas de regalo, de navidad, etc.

#### **IV. RESPONSABILIDADES EN EL PUESTO:**

- Tener a tiempo la información sobre medios impresos y digitales que se solicite en el departamento.
- Revisar constantemente los medios de comunicación con el fin de mantener informados a los directivos para la toma oportuna de decisiones.
- Una buena comunicación con las JMAS de los municipios para poder entablar los requerimientos que sean solicitados.

CODIGO: DOC 5.5 CS 03	FECHA DE EMISION:
FECHA DE REVISION: 23/NOV/2011	NUM. DE REV.: 1
ELABORO:	JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS
APROBADO POR:	PRESIDENTE

- Organizar bien los tiempos en los trabajos para que sean entregados a tiempo por algún cambio inmediato de dicha información.

**V. EQUIPO NECESARIO DE APOYO PARA SU DESEMPEÑO:**

- Equipo de cómputo
- Cámara fotográfica Profesional
- Cámara de video profesional
- Impresora multifuncional