

PUESTO TIPO: COMUNICACIONES

Identificación del Puesto

I. Misión:

Recopilar y redactar todo tipo de documento informativo, coordinar y divulgar actividades de comunicación y eventos especiales, a la vez diseñar y elaborar folletos, afiches, trifolios y preparar campañas publicitarias, de acuerdo a normas, reglamentos y disposiciones establecidas en cada Secretaría, con el propósito de dar a conocer actividades relevantes que realiza cada proyecto y programa adscrito a cada una de las dependencias del Estado a nivel nacional.

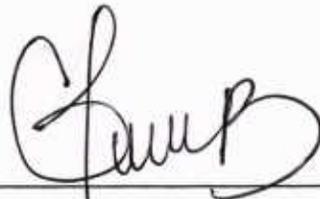
II. Funciones del Puesto:

1. Procesar y transmitir por medio de boletines de prensa, avisos, reportajes, información institucional de interés público positivo noticioso de las actividades que realiza la Secretaría, para darlas a conocer al público a través de la prensa.
2. Brindar asesoría en materia de comunicación a los técnicos de las dependencias para procesar y organizar la información que requieren sea publicada.
3. Elaborar comunicados de prensa escrita a nivel central para dar a conocer las actividades más relevantes que ejecutan las Direcciones Generales.
4. Producir anuncios radiales dirigidos al público en general para dar a conocer aspectos técnicos, legales y actividades relevantes de las Secretarías.
5. Elaborar afiches, viñetas, trifolios, hojas volantes y monitorear medios de comunicación radial y escrita con el propósito de mantener informado al alto nivel.
6. Organizar conferencias entre periodistas, con el propósito de intercambiar información sobre temas de importancia a nivel nacional.
7. Identificar medios de comunicación local y regional, así como definir actividades que puedan realizarse en el orden municipal para difundir actividades, logros e impactos.
8. Cubrir giras nacionales y redactar textos para cadenas de radio y televisión.
9. Supervisar el trabajo de locutores, fotógrafos y camarógrafos a fin de coordinar la información que se transmite.
10. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

III. Características Diferenciales del Puesto-Tipo:

Periodista II

Para desempeñar su trabajo emplea conocimientos teóricos y prácticos sobre lineamientos y políticas periodísticas ya establecidos, además de coordinar, elaborar y revisar trabajos de otras personas asignadas a la Unidad, tiene libertad de criterio al elaborar información que solicita el alto nivel.



Lic. Gina Patricia Borjas
Jefe de Departamento de Personal

