

CLAVE PRESUPUESTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2007
--------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<u>NOMBRE DEL PUESTO:</u> AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<u>TITULAR</u> (NOMBRE DE QUIEN OCUPA EL PUESTO)	<u>LEGISLATURA</u> No. LV	<u>LOCALIZACIÓN</u> OFICINAS DE LA CASA LEGISLATIVA Y RECINTO LEGISLATIVO.
CATEGORÍA CONFIANZA <input type="checkbox"/> BASE <input checked="" type="checkbox"/>		REPORTA A: Coordinador de Comunicación Social	

2. NATURALEZA DEL PUESTO:

2.1. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO:

Llevar a cabo funciones de reportero interno de la LIV Legislatura para difundir a través de boletines, página web y guiones para medios impresos o electrónicos, las actividades que realiza la institución; los grupos y/o fracciones parlamentarias; y los diputados en lo individual.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

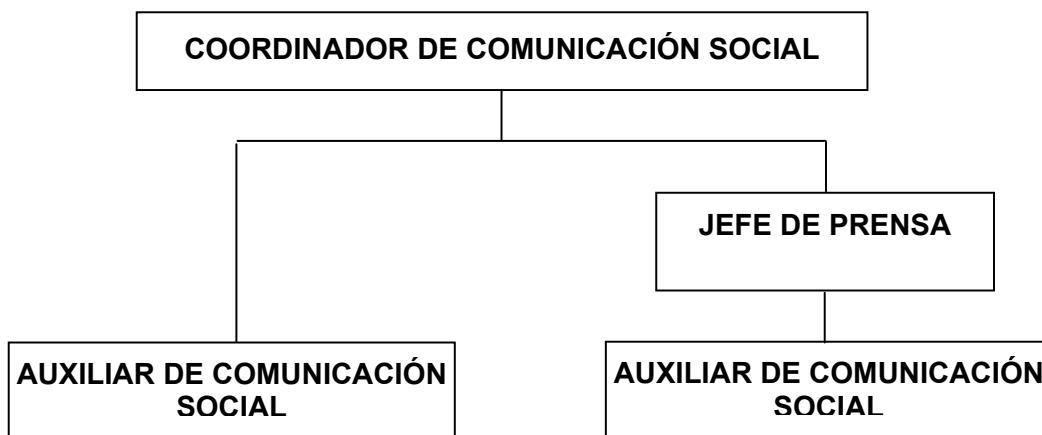
No.	
1	Monitorear noticiarios de radio y televisión y destacar la información institucional de la LIV Legislatura, de grupos y/o fracciones parlamentarias y los diputados en lo individual.
2	Cubrir sesiones de pleno, comisiones legislativas y/o eventos de diputados para redactar boletines de prensa.
3	Enviar boletines de prensa a los distintos medios de comunicación y al departamento de informática para subir la información a la página web.
4	Entrevistar a diputados como apoyo a las tareas de difusión de alguna información específica.
5	Asistir al jefe en cualquier encomienda especial que se le asigne.
6	Recibir y tramitar facturas para pago a medios de comunicación.
7	Atender llamadas telefónicas y visitas al área para cualquier asunto.
8	Entregar periódicos locales y nacionales a los diputados y titulares de las dependencias de LIV Legislatura.
9	Realizar la síntesis informativa de los diarios locales y destacar la información institucional de la LIV Legislatura, de grupos y/o fracciones parlamentarias y los diputados en lo individual.
10	Organizar el directorio de medios.
11	Organizar el archivo en recortes de la información de los diarios locales.
12	Organizar el archivo de noticiarios de radio hasta por un mes.

13	Enviar invitaciones a los distintos medios de comunicación sobre la agenda y eventos próximos a realizarse en la Legislatura.
14	Elaborar boletines electrónicos para enviar a empresarios y universidades del estado.
15	Cubrir giras de diputados por distintos distritos y municipios del estado.
16	Asistir al jefe directo en trámites o asuntos que le encomiende.

2.3. FUNCIONES ADICIONALES

No.	
1.	Asistir a la coordinación en la relación con los medios de comunicación, sobre alguna información específica que se requiera.
2.	Manejar la agenda de la Coordinadora de Comunicación Social para reuniones con directores de medios.
3.	Vigila y revisa la información de facturas que se envían para trámite de pago a Oficialía Mayor.
4.	Redactar textos para publicaciones impresas y guiones para spots de radio a petición expresa de la coordinación.

ORGANIGRAMA



3 PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PERFIL

Técnico o licenciado en periodismo	NO. DE PUESTOS A SU CARGO: Ninguno
------------------------------------	--

4 REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

EDAD: 21 - 40	SEXO: Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>
----------------------	--	--------------------------------	--

EXPERIENCIA EN : Haber laborado por lo menos 2 años en puesto de reportero
--

<u>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS</u>	<u>ESCOLARIDAD</u>
Programas de cómputo básicos: word, Excel. Software básico para edición de fotografía y video. Cámara de video y fotográfica.	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria
	<input checked="" type="checkbox"/> Preparatoria/técnico y/o equivalente
	<input checked="" type="checkbox"/> Licenciatura
	<input type="checkbox"/> Maestría
	<input type="checkbox"/> Doctorado

4.2 RESPONSABILIDAD:

CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------------	--

MATERIAL O SUMINISTRO	EQUIPO Y HERRAMIENTA Equipo de cómputo, cámaras de video y fotográfica	DINERO Y VALORES	PRESUPUESTO
------------------------------	--	-------------------------	--------------------

5. COMENTARIOS: No maneja información al público.
