



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Colaborador de Comunicaciones	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Comunicaciones		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Prensa Redacción y Diseño, Jefe de Sección Protocolo y Monitoreo de Medios		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Efectuar las actividades técnico-administrativas relacionadas a la labor de comunicación, que contribuyan al mejoramiento de la difusión de la información institucional, la coordinación de la logísticas y cobertura de eventos y protocolos, atención y monitoreo de medios u otros, según los procedimientos correspondientes, con el fin de fortalecer la imagen institucional.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones, Periodismo, Diseño Gráfico, Publicidad, Mercadeo o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, preferentemente en puestos relacionados con publicidad, medios de comunicación, periodísticos o relaciones públicas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de Análisis
  - Capacidad de Organización
  - Capacidad de Síntesis
  - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

#### **Secciones Prensa, Redacción y Diseño/Protocolo y Monitoreo de Medios**

- Cumplir con las demandas internas relativas a la cobertura, reproducciones, apoyo logístico de eventos, protocolo, difusión oportuna de la información institucional y otros; a fin de satisfacer las necesidades de comunicación de los usuarios y colaborar con la ejecución de las actividades propias del área.
- Realizar comunicados, material educativo interno, convocatorias, monitoreo, archivo de publicaciones y emisiones televisivas, a fin transmitir oportunamente la información.
- Dar cobertura fotográfica, de video y protocolo a las diferentes actividades que se realizan, a fin de recopilar elementos que se utilicen, para dar a conocer el trabajo realizado por la institución.
- Cubrir las actividades de proyección social, tanto internas como externas relacionadas, con la finalidad de elaborar notas de interés para el Instituto.



- Difundir la información institucional a través de los medios de comunicación, radio, prensa, anuncios televisivos, redes sociales y otros, a fin de mantener informados a los usuarios de forma efectiva y oportuna de las actividades que realiza el Instituto.
- Atender a los medios de comunicación, con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Solicitar, recibir y revisar información para comunicar a los usuarios, verificando la exactitud de la misma, con el fin de que sea objetiva.
- Dar seguimiento a los proyectos realizados por la institución, a fin de divulgarlos de forma clara y oportuna a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación.
- Distribuir material informativo y educativo, a fin de que los clientes internos y externos estén debidamente informados sobre el quehacer institucional.
- Verificar la efectividad en la información procesada o actividades desarrolladas, efectuando un adecuado control de calidad, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los datos.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## 5. **COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del Conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de Análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y Creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

### **Orientación al Logro**

- Perseverante en cumplir metas.

### **Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

### **Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

### **Trabajo en Equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.