ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Diseño

A quien reporta: jefe del departamento

Plaza Federal: Técnico Superior

Plaza Estatal: Supervisor de Programa

Puesto: Auxiliar

Funciones Específicas:

1. Desarrollar contenidos gráficos del Instituto, para cualquier uso (medios impresos, medios digitales o estructurales) con estricto apego a los lineamientos internos y de Gobierno del Estado de Chihuahua.
2. Recibir y atender las solicitudes de diseño y desarrollo de contenido gráfico para los Planteles, Unidades de Capacitación del Instituto y Dirección General.
3. Desarrollar, resguardar, vigilar el uso y mantener actualizado el Manual de Identidad del Instituto, en formato digital e impreso, así como los archivos electrónicos correspondientes a logotipos, colores, tipografías, diseños y demás elementos propiedad del Instituto.
4. Desarrollar y supervisar el uso correcto de contenidos gráficos digitales o impresos en cualquier medio.
5. Desarrollar guías e instructivos con las normas y políticas internas de imagen y diseño para su aplicación efectiva por parte de los usuarios internos y externos.
6. Realizar las requisiciones de insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones en estricto apego a la normatividad interna vigente.
7. Responsable del servicio de banco de imágenes y recursos asignados para esto.
8. Realizar las funciones que el Jefe del Área inmediato le asigne, relacionadas con las actividades propias del Instituto, así como apoyar a la Dirección de Vinculación en las funciones propias de la misma.

Requerimientos laborales:

EXPERIENCIA: entre uno y cuatro años.

ESCOLARIDAD: licenciatura

CARRERA: secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

CAPACITACIÓN: secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc