



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A) Datos Generales

Secuencial o Ext.	<input type="text" value="30068921"/>
Nivel	<input type="text" value="NIVEL_11"/>
Denominación Tabular	<input type="text" value="COORDINADOR/A DE PROYECTOS B"/>
Denominación Funcional	<input type="text" value="COO REL PUB COM SOC"/>
Dependencia	<input type="text" value="SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR."/>
Centro Gestor	<input type="text" value="3214"/> <input type="text" value="COOR. DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICAS"/>
Unidad Organizativa	<input type="text" value="COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL"/>
Puesto Jefe/a Inmediato/a	<input type="text" value="30113969"/> <input type="text" value="SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL"/>
Municipio	<input type="text" value="Guanajuato"/>
Horario	<input type="text" value="Matutino"/>
Personas a su Cargo	<input type="text" value="5"/>
Clasificación	<input type="text" value="Libre designación"/>
Puesto Tipo	<input type="text" value="NO"/>
Id. de Puesto	<input type="text"/>
Descripción de Puesto Tipo	<input type="text"/>

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

C) Objetivo General del Puesto

Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación para informar a la sociedad de los servicios, actividades y logros de la institución.

D) Funciones del Puesto

- Sintetizar y proporcionar a las distintas áreas del Instituto la información relevante emitida por los medios de comunicación en el Estado.
- Mantener actualizada la página Web para su consulta.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 3 | Generar anualmente, operar y coordinar el programa Institucional de comunicación social. |
| 4 | Atender a los medios de comunicación locales, nacionales así como a los representantes de comunicación social de entidades gubernamentales para entregar la información que con motivo de las actividades del Instituto en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública necesiten. |
| 5 | Desarrollar y operar estrategias para fortalecer la imagen Institucional, así como generar los diseños necesarios para la promoción de acciones de competencia Institucional. |

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ciencias de la Comunicación	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Comunicación social y medios de Comunicación.	De 3 a 5 años

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
Inglés	Intermedio

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Esencial
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante
----------------------------	----------------

Manejo de Tecnología	Esencial
----------------------	----------

Visión de Gobierno	Muy Importante
--------------------	----------------

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
-----------------------	------------------

Comunicación	Esencial
--------------	----------

Interpretación de leyes y reglamentos	Útil
---------------------------------------	------

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
-------------------	------	-------------------------	------------------

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Importante
--------------	-----------------	--	------------

Normatividad	Lineamientos	Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.	Esencial
--------------	--------------	--	----------

Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
--------------	-------	---	------------

Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Esencial
----------------	----------------------------	--	----------

Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de desarrollo de proyectos.	Muy Importante
----------------	-----------------------------	---	----------------

Administración	Administración Estratégica	Conceptos generales administración estratégica.	Muy Importante
----------------	----------------------------	---	----------------

Ciencias Sociales	Ciencias Políticas	Conocimientos generales de comunicación política.	Esencial
-------------------	--------------------	---	----------

Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Esencial
-------------------------------------	--------------	---	----------



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de estrategias de difusión gubernamental.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de la coordinación de campañas publicitarias.	Muy Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	26.05.2008
Fecha de Actualización	23.04.2012
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	OVALDEZ