



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="30068928"/>                                                                   |
| Nivel                      | <input type="text" value="NIVEL_07"/>                                                                   |
| Denominación Tabular       | <input type="text" value="JEFE/A DE DEPARTAMENTO D"/>                                                   |
| Denominación Funcional     | <input type="text" value="OPERADOR/A DE MEDIOS"/>                                                       |
| 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="30068921"/> <input type="text" value="COO REL PUB COM SOC"/>                  |
| Municipio                  | <input type="text" value="Guanajuato"/>                                                                 |
| Horario                    | <input type="text" value="Matutino"/>                                                                   |
| Personas a su Cargo        | <input type="text"/>                                                                                    |
| 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**

Programar y desarrollar pautas publicitarias con medios de comunicación impresos, radio, televisión y banners para la difusión de campañas publicitarias de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.

**D) Funciones del Puesto**

- |                                |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="1"/> | Realizar la programación de la difusión para dar a conocer a la ciudadanía los programas y acciones que realiza la Secretaría en los diversos medios impresos, radio, televisión y banners. |
| <input type="text" value="2"/> | Llevar un control sobre las programaciones que se mandan difundir en los diversos medios impresos, radio, televisión y banners para recabar los testigos correspondientes.                  |



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

- |   |                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Elaborar un estudio de impactos por nivel de penetración de cada medio, pass along e inversión, así como establecer un programa de relaciones públicas que permita tener aparición en medios sin costo. |
| 4 | Dar seguimiento a los convenios de difusión que tiene la Secretaría para asegurar el cumplimiento de cada campaña.                                                                                      |
| 5 | Concentrar el expediente de comprobación de los convenios de difusión que tiene la Secretaría para validar el cumplimiento del proveedor en los términos establecidos.                                  |

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. Escolaridad

| Profesión                   | Grado de Estudios |
|-----------------------------|-------------------|
| Ciencias de la Comunicación | Licenciatura      |
| Diseño Gráfico              | Licenciatura      |
| Carrera afín                | Carrera afín      |

### 2. Experiencia Laboral

| Experiencia laboral | En                     | Tiempo        |
|---------------------|------------------------|---------------|
| Experiencia laboral | Medios de comunicación | De 1 a 3 años |

### 3. Idioma

| Idioma | Grado de dominio |
|--------|------------------|
| Inglés | Básico           |

### 4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

| Capacidad profesional  | Grado de dominio |
|------------------------|------------------|
| Capacidad organizativa | Muy Importante   |
| Visión de Servicio     | Importante       |



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

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Liderazgo                  | Importante     |
| Toma de decisiones         | Importante     |
| Trabajo en equipo efectivo | Importante     |
| Manejo de Tecnología       | Esencial       |
| Visión de Gobierno         | Muy Importante |

#### 5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

| Capacidad profesional                 | Grado de dominio |
|---------------------------------------|------------------|
| Comunicación                          | Muy Importante   |
| Interpretación de leyes y reglamentos | Muy Importante   |
| Análisis                              | Muy Importante   |

#### 6. Capacidades Técnicas Específicas

| Área conocimiento                   | Tema         | Conocimiento específico                                                                | Grado de dominio |
|-------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Normatividad                        | Reglamentos  | Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial      | Muy Importante   |
| Normatividad                        | Lineamientos | Lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado. | Muy Importante   |
| Normatividad                        | Otros        | Transparencia en la Rendición de Cuentas.                                              | Importante       |
| Conoc. aplicables a varias ciencias | Comunicación | Conocimientos en Medios de Comunicación                                                | Esencial         |
| Conoc. aplicables a varias ciencias | Sistemas     | Conocimiento en sistemas de tecnologías de la información.                             | Muy Importante   |

#### E) Datos de Captura

|                        |            |
|------------------------|------------|
| Fecha de Elaboración   | 03.07.2009 |
| Fecha de Actualización | 07.08.2019 |



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

Estatus

AUTORIZADO

Elaboró

ASANCHEZ

Autorizó

MMONTIEL