



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.	30068929
Nivel	NIVEL_07
Denominación Tabular	JEFE/A DE DEPARTAMENTO D
Denominación Funcional	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
Dependencia	SRIA. MED. AMB. Y ORD. TERR.
Centro Gestor	3214 COOR. DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICAS
Unidad Organizativa	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
Puesto Jefe/a Inmediato/a	30068921 COO REL PUB COM SOC
Municipio	Guanajuato
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	
Clasificación	Libre designación
Puesto Tipo	NO
Id. de Puesto	
Descripción de Puesto Tipo	

B) Datos del Personal

No. de Empleado/a	
RFC	
Nombre	

C) Objetivo General del Puesto

Atender de manera eficiente las tareas y actividades operativas así como apoyar en la cobertura de eventos institucionales, en la elaboración de la síntesis informativa, organizar la memoria histórica de la Institución, elaborar planes de medios para las campañas de difusión y planes de comunicación y relaciones públicas.

D) Funciones del Puesto

1	Gestionar ante la Dirección Administrativa trámites administrativos de pago a proveedores, viáticos y comisiones.
---	---



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

2	Apoyar y/o coordinar la realización de eventos institucionales.
3	Elaborar fichas informativas.
4	Generar los mensajes de las campañas de difusión.
5	Elaborar los planes de medios.
6	Elaborar los guiones literarios para los spots de radio y TV.
7	Elaborar programas de comunicación y relaciones públicas.
8	Apoyar en el monitoreo de la información difundida en medios de comunicación.
9	Realizar la contratación de servicios externos de las partidas de impresiones y publicaciones oficiales y gastos de difusión, de acuerdo a los presupuestos disponibles.
10	Clasificar la información contenida en la memoria histórica del IEE.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Ciencias de la Comunicación	Licenciatura
Mercadotecnia	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	En áreas de comunicación y/o relaciones públicas en la iniciativa privada y/o la administración pública.	De 1 a 3 años

3. Idioma



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

Idioma	Grado de dominio
--------	------------------

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

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

Capacidad organizativa	Esencial
------------------------	----------

Visión de Servicio	Esencial
--------------------	----------

Liderazgo	Esencial
-----------	----------

Toma de decisiones	Esencial
--------------------	----------

Trabajo en equipo efectivo	Esencial
----------------------------	----------

Manejo de Tecnología	Muy Importante
----------------------	----------------

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

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

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

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

Negociación	Esencial
-------------	----------

Impacto	Muy Importante
---------	----------------

Creando confianza	Muy Importante
-------------------	----------------

Creatividad e innovación	Esencial
--------------------------	----------

6. Capacidades Técnicas Específicas

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

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Importante
--------------	-----------------	---	------------



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

Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Imprenta del Estado de Guanajuato.	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
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de eventos.	Muy Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de la coordinación de campañas publicitarias.	Importante
Conoc. aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Muy Importante
Conocimientos Técnicos	Archivonomía	Conceptos generales archivonomía.	Útil
Conocimientos Técnicos	Video	Grabación de imagen con cámara digital (video, fotografía fija de spots para televisión).	Esencial
Tecnologías de la Información y Telecomu	Hardware	Nociones generales de equipos audiovisuales.	Muy Importante

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	07.10.2008
Fecha de Actualización	09.03.2012
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	ASANCHEZ
Autorizó	OVALDEZ