



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 27 de julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	ENCARGADO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL LIC. COMUNICACION Y MEDIOS LIC. MERCADOTECNIA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA

Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto
--	---

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Cubrir los eventos a los que asista el Oficial Mayor

- 2 Tomar fotografías y monitorear las entrevistas en los diversos medios de comunicación que se presenten en los eventos
3 Manejar las redes sociales de la Oficialía Mayor (facebook y twitter).
4 Mantener actualizada la galería fotográfica, así como los tableros de la Oficialía Mayor
5 Monitorear los medios de comunicación respecto a las publicaciones relacionadas con la Oficialía Mayor, así como elaborar y enviar los boletines informativos de los proyectos de OFMA a los medios
6 Fomentar y ejecutar proyectos para la comunicación interna e integración de personal y además de proyectos especiales que asigne el Oficial Mayor
7 Gestión de diseños, producciones y autorizaciones de diseño ante la Coordinación de Comunicación Social
8 Elaboración de flyers internos
9 Colaboración en la revista Ofinotas
10 Atender solicitudes de información de la Coordinación de Comunicación Social

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Administración de medios	2 A 5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Análisis y síntesis de información	2 A 5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Archivo fotográfico	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.