



## 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                      |
|                          | LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL |
| Carrera                  | 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

|  |                            |
|--|----------------------------|
|  | Inducción al GEA           |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | 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.