

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO
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

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

### 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 Secretario de Administración
- 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 SAE (facebook y twitter).
- 4 Mantener actualizada la galería fotográfica, así como los tableros de la SAE
- 5 Monitorear los medios de comunicación respecto a las publicaciones relacionadas con la Secretaría, así como elaborar y enviar los boletines informativos de los proyectos de SAE a los medios
- 6 Fomentar y ejecutar proyectos para la comunicación interna e integración de personal y además de proyectos especiales que asigne el Secretario de Administración
- 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 institucional
- 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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical