



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.	30069086
Nivel	NIVEL_12
Denominación Tabular	DIRECTOR/A DE AREA C
Denominación Funcional	DIRECTOR/A DE COMUNICACION SOCIAL
Dependencia	IAIG
Centro Gestor	21114AU0705000 DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL IACIP
Unidad Organizativa	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
Puesto Jefe/a Inmediato/a	
Municipio	León
Horario	Matutino
Personas a su Cargo	4
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

Determinar las políticas para difundir, a través de medios de comunicación masivos y alternativos, los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, con el fin de difundirlos a una mayor población, los sujetos obligados y demás entidades gubernamentales, en coordinación con los órganos y áreas del Instituto.

D) Funciones del Puesto

1	Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados con que cuente su área y mantenerlo actualizado.
---	---



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

2	Implementar acciones tendientes a la difusión y participación de la sociedad en la construcción de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.
3	Diseñar campañas de necesarias para lograr la difusión y participación de la sociedad en el conocimiento de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales.
4	Proponer el plan de medios de comunicación del Instituto que genere la difusión necesaria para fomentar en la sociedad el conocimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales e implementarlo y supervisarlo para su adecuada ejecución.
5	Elaborar, organizar y supervisar las publicaciones y el material gráfico, electrónico, de audio y video que produzca o edite el Instituto en coordinación con el área respectiva.
6	Organizar, gestionar y coordinar, ruedas de prensa, entrevistas, spots, programas de radio y televisión, boletines de prensa, entre otros, en los que participe el Instituto.
7	Administrar y supervisar la comunicación y difusión de las actividades del Instituto a través de las redes sociales, medios electrónicos y de cualquier otro que permita realizar adecuadamente dicha actividad.
8	Llevar un registro, análisis y procesamiento de la información difundida en los medios de comunicación respecto a la actividad del Instituto.
9	Supervisar el mantenimiento y actualización de la imagen institucional en documentos, publicaciones, papelería, muebles e inmuebles del Instituto.
10	Mantener contacto con organismos gubernamentales y no gubernamentales para facilitar el intercambio y distribución de materiales de difusión.
11	Mantener un archivo fotográfico, hemerográfico y una videoteca de las actividades de difusión del Instituto.
12	Coordinar las estrategias de gestión de recursos entre el Instituto y los demás organismos locales, estatales e internacionales especializados.
13	Gestionar y llevar un registro pormenorizado de los convenios de colaboración interinstitucional.
14	Proponer a la Dirección General el plan de trabajo anual del área y ejecutarlo en los términos en que se haya aprobado.
15	Implementar estrategias de comunicación interna fomentando la participación e integración a los programas establecidos en el plan de trabajo.
16	Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área.



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

17	Mantener actualizada la información pública de oficio correspondiente a su área, así como la elaboración de las versiones públicas.
----	---

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Escolaridad

Profesión	Grado de Estudios
Económico Administrativo	Licenciatura
Ciencias de la Comunicación	Licenciatura
Derecho	Licenciatura
Ciencias Sociales	Licenciatura

2. Experiencia Laboral

Experiencia laboral	En	Tiempo
Experiencia laboral	Estrategias de difusión e imagen institucional.	De 3 meses a 1 año

3. Idioma

Idioma	Grado de dominio
No Aplica	No Aplica

4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno

Capacidad profesional	Grado de dominio
Capacidad organizativa	Muy Importante
Visión de Servicio	Muy Importante
Liderazgo	Muy Importante
Toma de decisiones	Muy Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy Importante



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

Manejo de Tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

5. Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales

Capacidad profesional	Grado de dominio
Delegando responsabilidad	Esencial
Comunicación	Esencial
Negociación	Esencial
Creando relaciones estrat. de trabajo	Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos	Esencial

6. Capacidades Técnicas Específicas

Área conocimiento	Tema	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN	Esencial
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Muy Importante
Administración	Administración de Procesos	Conocimientos generales de procesos de comunicación.	Esencial
Conoc. aplicables a varias ciencias	Diseño	Conocimientos generales de la coordinación de campañas publicitarias.	Esencial

E) Datos de Captura

Fecha de Elaboración	10.09.2012
----------------------	------------



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

Fecha de Actualización	01.12.2022
Estatus	AUTORIZADO
Elaboró	FVAZQUEZH
Autorizó	EGALVANZ