

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

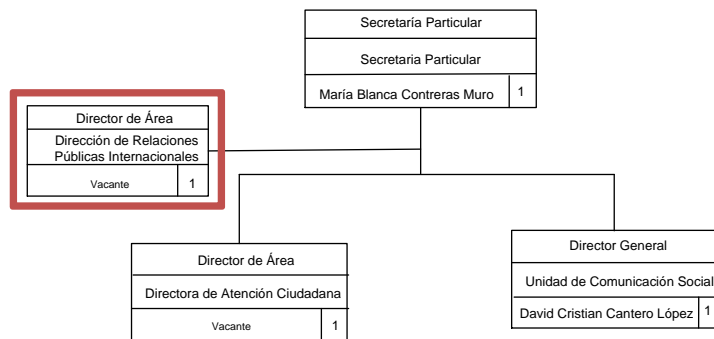
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección de Relaciones Públicas Institucionales
Nivel:	Dirección de área
Dependencia:	Secretaría Particular
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas Institucionales
Puesto del Jefe Inmediato:	Secretario
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	

B. Objetivo General del Puesto:

Definir y ejecutar un plan de acción para mantener buenas relaciones institucionales con organismos públicos y privados, con personas de interés para la administración pública municipal.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Definir y ejecutar un plan de acción para mantener buenas relaciones institucionales con organismos públicos y privados, con personas de interés para la administración pública municipal.	Reporte
2	Elaborar y actualizar el directorio de los organismos públicos, privados y sociales.	Reporte
3	Definir el protocolo ceremonial de los eventos a los que asista el Presidente Municipal.	Reporte
4	Proporcionar información estratégica al Presidente Municipal sobre temas de interés del Municipio.	Reporte
5	Elaborar cartas de felicitación, condolencia, agradecimiento e invitaciones.	Reporte
6	Atender las invitaciones dirigidas al Presidente Municipal y realizar las gestiones necesarias para recabar la información de las mismas.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Licenciado en Derecho, Administración, Administración Pública o carreras afines
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	área de Secretaría Particular municipal, estatal o federal.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.	Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2.	Conocimiento medio o alto en Administración, Administración Pública y Relaciones Humanas,
3.	Elaboración y gestión de proyectos.
4.	Administración de recursos económicos y humanos.
5.	Logística y mejora de procesos.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X