



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asesor Presidencial
Puesto Superior Inmediato:	Señor Presidente de la República
Dirección / Gerencia	Despacho de Señor Presidente
Departamento:	Despacho de Señor Presidente
Puestos que supervisa	N/A
Cantidad de puestos:	1
Fecha:	Enero 2013
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

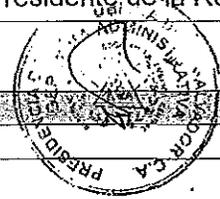
Asesorar directamente, según su competencia, en asuntos de carácter especializado para la toma de decisiones y apoyar al Señor Presidente de la República en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su función; asimismo asistirlo en los temas relacionados con la gestión gubernamental que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro del marco de las políticas, normas, lineamientos y directrices establecidos por la Presidencia de la República.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asesorar al Presidente de la República en funciones que son de su competencia.
2. Coordinar la agenda del Señor Presidente de la República en temas institucionales, económicos y de gestión general de las concesiones.
3. Coordinar con los Gerentes y Jefaturas la realización de actividades vinculadas con las funciones de la Presidencia de la República.
4. Mantener actualizada la información en lo que compete a toma de decisiones del Señor Presidente.
5. Diseñar e implementar estrategias, en su campo de especialización, para los temas sensibles del gobierno.
6. Elaborar estudios, emitir informes técnicos y realizar gestiones de alto nivel en asuntos de su competencia.
7. Emitir opinión sobre los Instrumentos de gestión propuestos por la Dirección Ejecutiva y las Gerencias sometidos a su consideración.
8. Representar a la Institución ante las audiencias o ante las entidades públicas o privadas, por encargo o delegación del Señor Presidente de la República.
9. Proponer alternativas de política con relación a los objetivos y funciones de la Presidencia de la República.
10. Apoyar en el análisis de los Proyectos sometidos a su consideración, formulando el informe correspondiente en el ámbito de su competencia.
11. Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean solicitados.
12. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Señor Presidente de la República.
13. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Señor Presidente de la República.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica





cargo
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por el grado de responsabilidad y conocimiento que se requiere para desempeñar el puesto.

Idioma: Cuál? Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Por qué? Por la naturaleza de las funciones y por la relación que se tiene a nivel internacional.
----------------------	--	--

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimiento de la Gestión Institucional	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Preparación y elaboración de Informes Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Dominio de Paquetes Utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
4. Amplio conocimiento e Interpretación de Leyes	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
5. Políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
6. Pensamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● Si ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Cargos gerenciales, de gestión o de asesoría en instituciones públicas o empresas privadas.					X

7. OTROS ASPECTOS

- Innovación y creatividad
- Competencias conceptuales
- Toma de decisiones
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para resolver problemas
- Capacidad de coordinación
- Capacidad de análisis y síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Discreción y lealtad
- Ética y responsabilidad





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Directora de Publicidad
Puesto Superior Inmediato:	Secretario de Comunicaciones
Dirección / Gerencia	Dirección de Publicidad
Departamento:	Dirección de Publicidad
Puesto que supervisa	3
Cantidad de Puestos	1
Fecha	Septiembre de 2011
Segmento, nivel y/o familia de puestos:	

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y desarrollar las distintas campañas de publicidad de la Presidencia de la República, supervisar campañas de las distintas Instituciones del Gobierno Central, incluyendo sus pautas en los medios de comunicación social, con el objeto de mantener la imagen favorable del señor Presidente de la República.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ejecutar los lineamientos que, en materia de publicidad, emita el Secretario de Comunicaciones.
2. Elaborar un plan de trabajo anual y planes específicos para situaciones concretas que lo demanden, y someterlos a la consideración del Secretario de Comunicaciones.
3. Apoyar y asesorar a las distintas unidades de comunicación del Gobierno Central en la planeación y desarrollo de campañas de publicidad.
4. Analizar los contenidos de las campañas de publicidad de las diferentes áreas del Gobierno, para garantizar que se cumplan los lineamientos emitidos por la Secretaría de Comunicaciones.
5. Velar porque se cumplan las pautas contratadas en las distintas campañas de publicidad.
6. Coordinar con las agencias de publicidad los aspectos técnicos que deben de contener los mensajes publicitarios.
7. Servir de enlace entre el gobierno y las agencias publicitarias.
8. Desarrollar un sistema de evaluación de las distintas campañas de publicidad para lograr resultados favorables.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asesora de publicidad	Velar porque se lleve a cabo la ejecución de la campaña publicitaria asesorada
Ejecutivo de planificación	Control mensual de la inversión publicitaria de todo el Órgano Ejecutivo, así como de sus campañas publicitarias
Colaborador Administrativo	Realizar trabajo administrativo - operativo con el fin de garantizar a las diferentes áreas de la Institución, un servicio ágil y oportuno en el desarrollo de sus funciones.





5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Que las distintas campañas de publicidad de la Presidencia y de las distintas instituciones del Gobierno Central, logren mantener una imagen favorable del señor Presidente de la República
- Verificación del cumplimiento de las pautas contratadas en las distintas campañas de publicidad.
- Monitoreo de las distintas campañas de publicidad para comprobar los fines que se persiguen a nivel Institucional.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Lineamientos emanados desde el despacho del Señor Presidente de la República a través del Señor Secretario de Comunicaciones.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares relacionadas con el puesto de trabajo.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: Mercadotecnia y publicidad
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: publicidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por las responsabilidades implícitas de las funciones, marco de referencia para la actuación y el grado de conocimientos requeridos.

Idioma: ¿Cuál? Inglés I D ¿Por qué? por la relaciones que se mantienen con las distintas embajadas y cuerpos diplomáticos

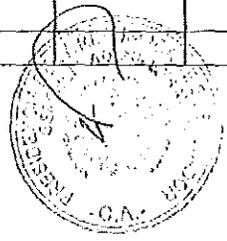
6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1. Conocimientos de plan de medios	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
2. Mercadeo y/o productor de radio y televisión	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
3. Conocimiento de creatividad en campañas institucionales de los mensajes institucionales	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ● SI ○ No (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Ejecutivo de cuentas en agencias publicitarias			X		
Mercadólogo y/o productor de radio y televisión			X		





7. OTROS ASPECTOS

- Compromiso con el Servicio Público
- Orientación a Resultados
- Pensamiento Analítico
- Gestión de Equipo
- Visión Sistémica.
- Orientación al Ciudadano.
- Trabajo en Equipo.

