



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Comunicación Institucional  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Despacho del Secretario  
**Reporta a:** Subdirector de Comunicación Institucional  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Difundir las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda la Secretaría, así como apoyar en las campañas de promoción sobre el combate a la corrupción.

### RESPONSABILIDADES

1. Diseñar la línea de comunicación de la Secretaría.
2. Establecer los formatos de comunicación de boletines, avisos y tarjetas informativas de las actividades de la Secretaría.
3. Implementar estrategias de comunicación para hacer llegar los mensajes deseados a diversos públicos.
4. Calendarizar la publicación de los contenidos de la Secretaría.
5. Elaboración de boletines informativos de las actividades realizadas en la Secretaría.
6. Monitorear la imagen institucional, al igual que la del titular de la Secretaría y representantes de esta institución en medios de comunicación digitales y convencionales.
7. Generar contenido en tendencia para las redes sociales.
8. Manejar, brindar seguimiento y analizar la interacción de las redes sociales institucionales.
9. Apoyar en la cobertura con fotografía, audio y video de eventos de la Secretaría.
10. Elaborar apoyo audiovisual y tarjetas informativas para las ruedas de prensa del Secretario.
11. Participar en la difusión de actividades del voluntariado de la Secretaría.
12. Fungir como enlace ante los medios de comunicación de la Secretaría.
13. Proteger los datos personales e información que posean, recaben o transmitan a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido.
14. Difundir los mecanismos de denuncia en contra de personas servidoras públicas, con el objetivo de fomentar la cultura de la denuncia y combatir hechos de corrupción.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo

relacionado con los eventos y comunicación de la Dependencia.

**Externas:** a) Medios de Comunicación.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Metas programadas en tiempo y forma.
2. Evaluación del desempeño.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 21 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines

**Área:** Comunicación Política

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en medios de comunicación.

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

### ¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Servir*

*En segundo lugar: Administrar / Coordinar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:** Víctor Alberto Cuevas Acosta  
**Cargo:** Coordinador de Comunicación Institucional

Información aprobada por:

**Nombre:** Alejandro Cruz Vildosola  
**Cargo:** Subdirector de Comunicación Institucional