



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-024

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Coordinar la planeación de comunicación social al interior y exterior de la Secretaría, con la finalidad de dar a conocer los proyectos, programas y actividades desarrolladas por esta institución, con el objetivo de promover una cultura de combate a la corrupción en los diferentes ámbitos de gobierno y con la ciudadanía, además de impulsar y fortalecer su imagen institucional.

RESPONSABILIDADES

1. Proponer la política de comunicación que deberá desarrollarse al interior y exterior de la Secretaría.
2. Planear las estrategias de comunicación al interior y exterior de la Secretaría, así como vincular la información con las unidades administrativas.
3. Planear y definir la difusión de 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.
4. Mantener comunicación de manera conjunta con el Ejecutivo del Estado para unificar los criterios de imagen institucional.
5. Administrar y coordinar la cobertura de las actividades principales de la Secretaría, así como las acciones de comunicación pertinentes.
6. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia 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.
7. Evaluar y 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.
8. Analizar la información generada en los medios, relacionada directa o indirectamente con la Secretaría para crear, desarrollar e implementar estrategias de comunicación.
9. Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales mediante el establecimiento de estrategias de difusión de proyectos, programas y actividades.
10. Planear y supervisar la remisión de información a los medios de comunicación local, estatal y nacional sobre las labores relevantes de las funciones sustantivas de la Secretaría, así como generar vínculos entre la Secretaría y los medios de comunicación.
11. Planear y organizar ruedas de prensa para emitir información relevante para el conocimiento de la sociedad en general.

12. Coordinar la emisión de boletines de prensa sobre las actividades de la Secretaría.
13. Controlar y administrar las redes sociales de la Secretaría a fin de comunicar a la ciudadanía sobre información de interés relacionada con esta dependencia.
14. Dirigir la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales y coordinar la relación de trabajo con los mismos.
15. Planear y dirigir la cobertura con fotografía, audio y vídeo de los eventos de la Secretaría.
16. Promover la integración y capacitación de personal adscrito a esta Secretaría, que desee participar en actividades del voluntariado a fin de brindar un servicio a la comunidad.
17. Diseñar estrategias para darle promoción al servicio del programa del voluntariado.
18. Vincular al voluntariado con otros programas y dependencias de gobierno e instituciones no gubernamentales.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.
 - b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Externas:**
- a) Medios de Comunicación: para facilitar la información de las acciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría General.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento en tiempo y forma con las metas programadas para el Despacho del C. Secretario, conforme al presupuesto otorgado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública

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

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

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

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

1 a 5

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Coordinador de Planeación

Cargo: Secretario de la Contraloría General