



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-016

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Comunicación
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Coordinador General de Proyectos
Puestos que le reportan: Diseñador Multimedia, Auxiliar de Contenidos Multimedia

OBJETIVO

Generar estrategias y mecanismos de comunicación para promover las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda la Secretaría, así como promover campañas de promoción sobre el combate a la corrupción.

RESPONSABILIDADES

1. Implementar estrategias de comunicación al interior y exterior de la Secretaría y promover la vinculación de la información con las unidades administrativas.
2. Coadyuvar en la cobertura de las principales actividades de la Secretaría, así como de las acciones de comunicación pertinentes.
3. Desarrollar estrategias de comunicación de la Secretaría para implementarlas en medios locales, estatales y nacionales de las actividades relevantes de la Secretaría.
4. Coadyuvar en la planeación y supervisión de la remisión de información a los medios de comunicación local, estatal y nacional sobre las labores relevantes de las funciones sustantivas de la Secretaría.
5. Colaborar en la planeación y organización de ruedas de prensa para emitir información relevante para el conocimiento de la sociedad en general.
6. Apoyar en la convocatoria a medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales de la Secretaría.
7. Diseñar campañas publicitarias para dar a conocer los servicios que brinda la Secretaría.
8. Elaborar estrategias de comunicación para 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.
9. Administrar y monitorear las redes sociales institucionales.
10. Vigilar el uso de las redes sociales de la Secretaría.
11. Revisar diariamente la síntesis informativa y elaborar un informe de asuntos relevantes para el titular de la Secretaría.
12. Diseño de folletería, presentaciones, diagramas, infografías y demás piezas de comunicación de la Secretaría.
13. Resguardar el acervo documental consistente en fotografías, vídeos, entrevistas y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades del Titular de la Secretaría.
14. Garantizar la seguridad de 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.
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: cobertura de eventos, dar a conocer información relevante de la Secretaría.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.

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 Comunicación, Lic. Ciencias Políticas, Lic. Relaciones Públicas o carreras afines
- Área:** Comunicación Política

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en medios de comunicación
- 1 año en la 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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Ejecutar

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

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

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Víctor Alberto Cuevas Acosta

Nombre: Alicia Bojórquez Gómez

Cargo: Subdirector de Comunicación

Cargo: Coordinador General de Proyectos