



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de departamento de Comunicación Social
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario (a) Técnico (a)
Puestos que le reportan: Ninguno

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, diseñar contenidos visuales, auditivos y audiovisuales sobre las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda la Secretaría, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos.

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 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 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 de difusión 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. Diseñar folletería, presentaciones, diagramas, infografías y demás piezas de comunicación de la Secretaría.
12. Resguardar el acervo documental consistente en fotografías, vídeos, entrevistas y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades del Titular de la Secretaría.
13. Implementar estrategias de comunicación visual, auditiva y audiovisual.
14. Calendarizar la publicación de los contenidos de la Secretaría.
15. Monitorear la imagen institucional, en medios de comunicación digitales y convencionales.
16. Manejar, brindar seguimiento y analizar la interacción de las redes sociales institucionales.
17. Apoyar en la cobertura con fotografía, audio y video de eventos de la Secretaría.

18. Participar en la difusión de actividades del voluntariado de la Secretaría.
19. 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.
20. 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.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con los eventos y comunicación de la Dependencia.

Externas: a) Medios de Comunicación: para proporcionar o recibir información referente a la Secretaría.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Número de eventos cubiertos.
3. Número de campañas de difusión realizadas.
4. Índice de atención y actualización de redes sociales.
5. Porcentaje alcanzado en la evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 24 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: Ingeniería en Diseño Gráfico Digital, Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Comunicación, Ing. Sistemas de la Información o carrera afín.

Área: Diseño Gráfico, Diseño Digital, Diseño Multimedia.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en el área de Diseño Gráfico.
- 1 año de manejo de redes sociales

¿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.

Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿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: Controlar

En segundo lugar: Ejecutar

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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

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: Sheccid Adriana Samaniego Herrera

Cargo: Jefe de departamento de Comunicación Social

Nombre: Rogelio Domingo Balderrama Otero

Cargo: Secretario (a) Técnico (a)