



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-016

DATOS GENERALES

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

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.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Evaluación del desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿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.

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

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

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Alejandro Cruz Vildósola

Cargo: Subdirector de Comunicación
Institucional

Nombre: Alicia Bojórquez Gómez

Cargo: Director de Planeación