GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	**Directora de Comunicación e Imagen**	**ID: MB-028**
Dependencia/Entidad:	**Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Área de adscripción:	**Dirección de Comunicación e Imagen**	
Reporta a:	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**	
Puestos que le reportan:	**Ninguno**	

OBJETIVO

Difundir en los medios de comunicación las actividades, servicios y programas sociales de sensibilización y prevención que realiza el Instituto para fomentar una cultura de equidad entre hombres y mujeres, a fin de que se reconozca y dignifique su imagen ante la sociedad.

RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, proponer, ejecutar y conducir la política de difusión de las acciones del Instituto.
2. Elaborar y ejecutar el programa anual de difusión de las actividades del Instituto.
3. Supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas que se requieran para la difusión y comunicación social del Instituto.
4. Formular y conducir los mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación, institucionales y privados.
5. Difundir a través de boletines informativos, publicaciones periódicas y espacios en prensa, radio y televisión los servicios, programas y actividades del instituto, así como temas relacionados con la mujer y la perspectiva e igualdad de género.
6. Coordinar, apoyar y supervisar la difusión de la información que generen las unidades administrativas del Instituto para su publicación en los medios de comunicación; así como coadyuvar con dichas unidades administrativas en la elaboración y diseño de material de sensibilización y prevención y material entregable como dípticos, trípticos, posters, entre otros.
7. Responsable de la agenda de entrevistas y ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación para la Coordinadora Ejecutiva y su equipo de trabajo.
8. Organizar y supervisar las conferencias de prensa y otros eventos que se realicen con los medios de comunicación, con el objetivo de que la Coordinadora Ejecutiva y las responsables de las unidades administrativas de esta dependencia den a conocer a la opinión pública las actividades o temas relacionados con la mujer y la transversalización de la perspectiva de género.
9. Organizar cursos y talleres dirigidos a personal que labora en medios de comunicación para promover la perspectiva de género, así como el lenguaje incluyente para evitar en lo posible, publicaciones que discriminen a la mujer.
10. Proponer y organizar la entrega de reconocimientos públicos a mujeres distinguidas por su labor, así como a periodistas que se caractericen por promover y difundir la perspectiva de género, u otras temáticas, que beneficien el rol de la mujer ante los medios de comunicación.
11. Promover y difundir los programas desarrollados para mujeres, así como campañas de sensibilización y prevención dirigidas a la población en general.

RELACIONES

Internas: a) – Comunicación Social: para la coordinación de acciones.

Externas: a) – Con directivos, jefes de información y reporteros de medios de comunicación impresos y electrónicos: Para solicitar la publicación de la información que genera del ISM para beneficio de las mujeres sonorenses.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.– Cumplimento de objetivos y metas del POA.
2.- Evidencia impresa y electrónica del trabajo que se realiza.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **18 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 o periodismo
Área: Comunicación, diseño y relaciones públicas.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Comunicación con enfoque de género
- 1 año en Conocimientos de Diseño e imagen

¿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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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: Asesorar

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

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 :	**Directora de Comunicación e Imagen**	**Cargo :**	**Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres**

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.