****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1101-005

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Análisis y Generación de Contenido |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía |  |  |
| **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Auxiliar al Secretario en la elaboración de mensajes y presentaciones para sus intervenciones en eventos y/o reuniones, así como documentos especiales que se requieran para la difusión de las actividades de la Secretaría. Hacer análisis de contenido para identificar temas de interés, de riesgo o que puedan derivar en acciones de comunicación.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Análisis de contenido publicado en medios de comunicación para identificar tendencias de contexto general y temas de interés para la Secretaría. |
| 2.- | Documentación para elaboración de mensajes para el Secretario. |
| 3.- | Documentación para elaboración de agenda de riesgo para la Secretaría y preparación de líneas de comunicación. |
| 4.- | Coordinar acciones con Enlace de Comunicación para el manejo de temas. |
| 5.- | Integración de carpetas informativas para eventos y giras de trabajo del Secretario. |
| 6.- | Elaboración de mensajes y presentaciones para las participaciones del Secretario en eventos y reuniones. |
| 7.- | Elaboración de documentos especiales a petición del Secretario. |
| 8.- | Elaboración de tarjetas informativas sobre temas de coyuntura para el Secretario. |
| 9.- | Elaboración de líneas de comunicación para fichas de eventos y agenda de riesgo. |
| 10.- | En coordinación con Enlace de Comunicación, preparar contenido para acciones de difusión, respuestas a información publicada y para envíos a medios. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Secretario, para acordar los textos y presentaciones a elaborar |
|  | b) – | Secretario particular para conocer la agenda y preparar material |
|  | c) – | Asistente del Secretario para integrar carpetas informativas |
|  | d) – | Enlace de Comunicación, para acordar líneas discursivas, presentaciones y material para entrevistas |
|  | e) – | Encargado de Estadísticas para recopilar información para la elaboración de documentos |
|  | f) – | Titulares y personal de dependencias y organismos, para preparar carpetas informativas, discursos y material necesario para eventos que involucren al Secretario |
| **Externas:** | a) – | INEGI, para recabar información estadística. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | No. De asuntos turnados/No. De asuntos atendidos |
| 2.- | Presentación de informes |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 a 60 años.** |

**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:** Comunicación, Periodismo, Letras, Economía o afines

**Área:** Comunicación, Periodismo, Análisis Estadístico**,** Economía

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 2 años en áreas relacionadas al análisis de contenido, elaboración y edición de textos y/o economía.

**¿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.*

*Cortesía Normal*

**¿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: Ejecutar  
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.*

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

**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. 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 :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Análisis y Generación de Contenido | **Cargo :** | Secretario de Economía |