GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-021

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe(a) de Departamento de Información y Producción
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección de Noticias
Reporta a:	Director(a) de Noticias
Puestos que le reportan:	Reportero(a)

OBJETIVO

Contribuir al logro de los objetivos institucionales, proporcionando a las Unidades Administrativas de Radio Sonora los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento, en forma oportuna, eficaz y eficiente, a través de las políticas y lineamientos establecidos que contribuyan al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar agenda de trabajo diaria para el cuerpo de reporteros y asignar fuente informativa mediante órdenes de trabajo.
2. Supervisar y controlar las órdenes de trabajo de los reporteros y corresponsales.
3. Revisar la información recabada por los reporteros y corresponsales para los noticieros.
4. Monitorear medios de comunicación para estar atento de la información relevante que sea generada tanto dentro como fuera de la entidad.
5. Coordinar y supervisar la producción de noticieros.
6. Enviar información relevante para la producción de noticieros y avances de notas para elaboración del guion.
7. Supervisar el guion de noticieros.
8. Coordinase con operador(a) de cabina de grabación para las actividades del área de Noticias.
9. Coordinar y supervisar información para subir a redes sociales.
10. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Administración Pública Estatal: para el manejo de información de interés para la ciudadanía.

Externas: a) Entidades de la Administración Pública Federal y Municipal, así como particulares para el manejo de información de interés a la ciudadanía.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de noticieros transmitidos en tiempo y con la calidad requerida reportados diariamente mediante el guion de noticieros.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 24 a 65 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: Licenciatura en Ciencias de la comunicación, Licenciatura en Periodismo o carrera afín.
Área: Comunicación.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en redacción de notas informativas.
- 6 meses en puesto de comunicación.

¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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: Controlar

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:	**Nombre:**
Cargo: Jefe(a) de Departamento de Información y Producción	**Cargo:** Director(a) de Noticias