GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-022

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Recopilar, investigar, verificar y redactar información de interés público para la elaboración y difusión de contenidos noticiosos, mediante la cobertura de acontecimientos relevantes, con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía de manera oportuna, objetiva y veraz.

RESPONSABILIDADES

1. Investigar y recopilar información sobre acontecimientos de interés público para la elaboración de contenidos noticiosos.
2. Realizar entrevistas a funcionarios, especialistas y ciudadanos para obtener información relevante.
3. Cubrir eventos, ruedas de prensa y hechos noticiosos de interés para la ciudadanía.
4. Redactar notas informativas, reportajes y contenidos periodísticos conforme a los lineamientos de comunicación establecidos.
5. Verificar la veracidad y confiabilidad de las fuentes de información antes de su difusión.
6. Dar seguimiento a acontecimientos y temas de interés público para mantener actualizada la información.
7. Recopilar material de apoyo, como fotografías, grabaciones y testimonios, para complementar la información periodística.
8. Coordinarse con el personal de producción y edición para la preparación y difusión de contenidos informativos.
9. Mantenerse actualizado sobre los acontecimientos sociales, políticos, económicos y culturales de relevancia.
10. Atender las asignaciones de cobertura informativa conforme a las instrucciones de su superior inmediato.
11. Desarrollar todas las actividades inherentes a su puesto, cuando sea requerido.

RELACIONES

Internas:

a) Con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para recabar información de interés y necesaria para informar a la ciudadanía.

Externas:

a) Con distintas entidades Federales y Municipales para recabar información de interés y necesaria para informar a la ciudadanía.

b) Público en general que tenga información de interés y necesaria para informar a la ciudadanía, así como expresar alguna opinión.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Número de investigaciones y recopilaciones de información realizadas
- Número de entrevistas realizadas y registradas.
- Número de coberturas informativas realizadas.
- Número de notas informativas y reportajes elaborados.
- Número de notas realizadas con la calidad requerida / número de notas solicitadas.

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carrera afín
Área: Comunicación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año de experiencia en redacción de notas informativas en comunicación.

• 6 meses de experiencia en puesto similar en comunicación.

• 6 meses en experiencia en realización de entrevistas en 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Servir

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Reportero(a)	**Cargo:** Jefe(a) de Departamento de Información y Producción