



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Enlace e Información
Dependencia/Entidad: Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección de Administración
Reporta a: Director Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Gestionar el flujo de información entre las diferentes áreas de la Universidad y entidades externas, asegurando una comunicación clara, precisa y oportuna, mediante estrategias de enlace que faciliten la colaboración y el intercambio de información relevante utilizando herramientas de comunicación eficiente, con el objetivo de optimizar la toma de decisiones y fortalecer las relaciones interinstitucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de la agenda semanal de actividades de la Universidad de la Seguridad Pública para los enlaces de comunicación social;
2. Capturar fotográfica de las actividades realizadas por la Universidad;
3. Registro en video de las actividades institucionales;
4. Asistencia a eventos y actividades del Rector, garantizando una cobertura adecuada;
5. Planificar y organizar eventos, asegurando la correcta ejecución de la parte audiovisual;
6. Promocionar y difundir la comunicación social a través de canales establecidos;
7. Participar en la gestión administrativa, incluyendo el control de mensajería y la provisión de información sobre Formación Inicial y Reclutamiento;
8. Redacción y difusión de convocatorias para actividades y programas de la Universidad;
9. Y las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la o el Rector(a), dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección de Formación Inicial, para apoyo en actividades diarias;
- b) Dirección de Formación Continua y Capacitación, para apoyo en actividades diarias;
- c) Subdirección de Reclutamiento, para apoyo a la difusión de convocatorias para atraer nuevos aspirantes;
- d) Comandancia de Instrucción y Disciplina, para apoyo en actividades diarias

Externas:

- a) Oficina del Ejecutivo, para apoyo a las solicitudes del ejecutivo;
- b) Secretaría de Seguridad Pública, para apoyo con fotografías o videos que sean solicitados;
- c) Sistema Estatal de Comunicación Social, para apoyo con fotografías o videos que sean solicitados.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1. Informes de resultados.
- 2. Estudios y análisis solicitados.
- 3. Proyectos solicitados y elaborados.

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: Administración, Comunicación, Mercadotecnia, Derecho o carreras afines.
Área: Administrativa, Educación, Comunicación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área comunicación, diseño gráfico deseable.

¿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.

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

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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: 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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

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: Subdirector de Enlace e Información

Cargo: Director Técnico