

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

CODIGO: RC06-MC-6.2.2
REV: 00

Nombre del puesto: Subdirector de Comunicación Social

Puesto del Jefe inmediato: Secretario del Trabajo y Previsión Social

Misión del Puesto

Diseñar e instrumentar estrategias de comunicación para mantener informada a la sociedad sobre las funciones y actividades que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en beneficio de la población económicamente activa.

Principales Responsabilidades y Funciones

- Instrumentar estrategias de difusión masiva para dar a conocer las funciones y actividades que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en beneficio de los trabajadores y la sociedad.
- Coordinar la difusión de actividades que desarrollen las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- Apoyar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización de eventos, ruedas de prensa, así como su comparecencia y declaraciones ante los medios de comunicación.
- Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de difusión masiva, que se relaciona con la Secretaría.
- Realizar a través del seguimiento informativo de los medios masivos de comunicación, una evaluación del posicionamiento de la Secretaría del Trabajo y su titular, ante la opinión pública y principalmente ante el sector laboral.
- Posicionar la imagen del Secretario del Trabajo y Previsión Social y sus colaboradores, como servidores públicos eficientes que generen credibilidad y confianza en el sector laboral.
- Recopilar la información que las unidades administrativas de la Secretaría, soliciten que se coloque en el periódico mural o en la Página de Internet de la Secretaría, o sea difundida en los medios de comunicación, previa autorización del Secretario.
- Crear hacia el interior de la Secretaría del Trabajo y sus órganos dependientes un sistema de información de manera que sus trabajadores tengan un conocimiento puntual de los avances de la Secretaría y de las acciones que se realizan en cada una de sus dependencias.
- Realizar actividades de relaciones públicas dentro de la Secretaría así como también fuera de ella de manera que mantenga una imagen de eficiencia, transparencia y credibilidad ante todo público que se relacione con ésta Secretaría.
- Mantener una coordinación continua y de colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, respecto a la información y actividades de la Secretaría.
- Proponer al titular de la Secretaría, temas de campaña o acciones de comunicación, a partir del análisis y evaluación de la información derivada de la Secretaría y medios de comunicación.
- Supervisar la transmisión de spots televisivos y radiofónicos, así como la publicación de anuncios, de acuerdo a los planes de medios establecidos.

Actividades Específicas

1.0 Actividades Diarias

- Monitorear los diversos medios de comunicación
- Comunicar a las diversas áreas de la STPS, las principales noticias del estado y referentes a temas ligados a la labor de la STPS .

2.0 Actividades Periódicas

S=SEMANAL; Q=QUINCENAL; M=MENSUAL; BM=BIMESTRAL TM=TRIMESTRAL; SM=SEMESTRAL; A=ANUAL

SEMANALES: Acompañar a eventos públicos al Secretario, emitir por lo menos 2 boletines sobre actividades de la Secretaria.

MENSUALES: atender reuniones de directores de la STPS, emitir tarjeta informativa sobre datos del IMSS

BIMESTRALES: Publicar el boletín interno de la STPS: NOSOTROS

TRIMESTRALES: Emitir tarjetas informativas sobre datos de la ENOE

3.0 Actividades Eventuales

PF=POCO FRECUENTE; F=FRECUENTE; MF=MUY FRECUENTE

MUY FRECUENTES: ASISTIR A EVENTOS PUBLICOS PARA COLABORAR CON EL SECRETARIO EN LA RELACION CON LOS MEDIOS

FRECUENTES:

POCO FRECUENTES: RUEDAS DE PRENSA

Perfil del Puesto:

4.0 Educación

Nivel							Requerido
Primaria	1º	2º	3º	4º	5º	6º	100 %
Secundaria	1º	2º	3º				100 %
Preparatoria o equivalente	1º	2º	3º				100 %
Profesional	1º	2º	3º	4º	5º		100 %
Postgrado	Años:						