(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a
Título del puesto: Secretario/a de Información y Comunicación
Clave del puesto: SIC/103-16/CMS
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional
Identidad de la función: Comunicación Social

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Secretario/a de Información y Comunicación

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear y consolidar las políticas, estrategias y campañas integrales en materia de comunicación e imagen mediante el estudio y evaluación de los proyectos y en apego a las normas, lineamientos, criterios y políticas en materia de información, con la finalidad de difundir las acciones, obras, servicios y obligaciones de las secretarias, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como del titular del mismo, para dar a conocer lo realizado en el Estado de Morelos.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Impulsar las políticas en materia de comunicación e imagen del Estado, mediante la planeación de las estrategias y campañas integrales de comunicación social e imagen, con la finalidad de difundir las acciones del poder ejecutivo y de el/la Titular del mismo.
II. Autorizar la impresión y reproducción de materiales educativos, libros, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por la administración pública estatal para difundir el quehacer institucional, mediante el apego a los términos legales respectivos para la elaboración de dichos materiales, con la finalidad de informar a la Ciudadanía de los programas y acciones del Gobierno del Estado.
III. Administrar y operar las concesiones y licencias que sobre operación y explotación obtenga el Poder Ejecutivo, mediante el apego a los lineamientos y normas establecidas, con la finalidad de operar de manera eficiente las concesiones y licencias que están a cargo del Poder Ejecutivo.
IV. Vigilar las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Gobierno del Estado, a través de proporcionar la información adecuada del quehacer público del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener un permanente contacto con los distintos medios de comunicación para la difusión de la información.
V. Proponer y administrar mecanismos de diagnostico y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente al quehacer público, mediante el análisis y seguimiento de las tendencias de opinión y medición, con la finalidad de conocer la penetración de la información difundida en la ciudadanía para conocer el impacto de la misma.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Maniaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 19 de junio de 2015	**Fecha:** 19 de junio de 2015	**Fecha:** 19 de junio de 2015

VI. Implementar, coordinar y operar el sistema Estatal de Redes Sociales del Poder Ejecutivo, a través de proporcionar los lineamientos y estrategias necesarias a las secretarías y dependencias para el desarrollo de las mismas, con la finalidad de mantener actualizados los espacios de Redes Sociales del Poder Ejecutivo con información relevante del quehacer Gubernamental los temas Políticos y Sociales del Gobierno del Estado.
VII. Evaluar sistemáticamente los resultados de las acciones llevadas a cabo en materia de difusión de información de los programas y/o acciones del Poder Ejecutivo, a través del monitoreo en los medios de comunicación estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de mejorar los mecanismos e instrumentos utilizados para difundir las acciones gubernamentales.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar resultados concretos respecto a las políticas y estrategias de información y comunicación, implementadas para difundir las acciones, obras, servicios y obligaciones del Poder Ejecutivo.
II. Garantizar que las acciones realizadas por el Gobierno del Estado se hagan del conocimiento de la ciudadanía.
III. Asegurar la correcta administración de las concesiones y licencias que tenga a cargo el Poder Ejecutivo.
IV. Proporcionar la información necesaria a los distintos medios de comunicación para el ejercicio de su labor informativa.
V. Evaluar periódicamente los resultados de las acciones llevadas a cavo en materia de difusión
VI. Incrementar la participación ciudadana y el número de seguidores o usuarios de las redes Sociales del Gobierno del Estado
VII.- Teniendo el resultado de la Dirección General de Monitoreo, se autorizan las publicaciones para la difusión de las acciones Gubernamentales

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
- Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto público
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaria de Información y Comunicación
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Información Y comunicación
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Información y Comunicación

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretarios y Directores en general	Instrucciones, acuerdos y toma de decisiones con todas las áreas para la difusión de la información de los programas y acciones del Poder Ejecutivo.
Asesor/a de Comunicación Social	Coordinar las actividades y programas con otras Secretarias, Dependencias y entidades de Administración Pública y sociedad Civil

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** SI

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
otros	SI	NO	NO

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	**NO**	Monto:	**N/A**
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	**SI**	Monto:	**30,000.00**
Tiene personal a su cargo:	**SI**	Cuántas plazas:	**7**
El personal maneja información clasificada:	**SI**		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	NO
Computadora portátil	NO	Teléfono celular	NO
Impresora fija	NO	Herramienta	NO
Impresora portátil	NO	Vehículo utilitario	NO
Radio localizador	NO	Otro	NO

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Comunicación, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de Información de los medios de Comunicación
- Coordinación y Seguimiento de Actividades de los Medios de Comunicación
- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- Desarrollo de Programas y Proyectos
- Liderazgo

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Aplicación de liderazgo eficaz
- Capacidad de negociación
- Manejo de estrategias
- Toma de de decisiones
- Relaciones publicas

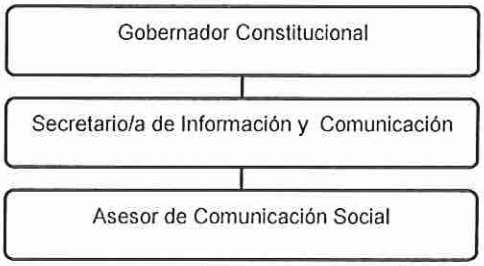
Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Comunicación	4
Administración	4
Relaciones Publicas	4
Elaboración de Estrategias de Medios de Comunicación	4
Medición y Elaboración de Estudios de Mercado	4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Asesor B
Título del puesto: Asesor de Comunicación Social
Clave del puesto: SIC/OSIC/ACS/106-161/CMS
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Información y Comunicación
Identidad de la función: Comunicación Social

1. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar y dar seguimiento a los acuerdos de la/el Secretario de Información y Comunicación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal así como la sociedad civil, mediante analizar las propuestas que sean presentadas para su realización, con la finalidad de dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.

3. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.-Administrar los compromisos de la/el Secretario/a de Información y Comunicación a través de programar la agenda de actividades y/o reuniones que tenga que asistir la/el Secretario/a, con la finalidad de concluir con los objetivos establecidos.
II.- Coordinar la elaboración de los acuerdos que la/el Secretario de Información y Comunicación vaya a someter al titular del Poder Ejecutivo, mediante la implementación de mecanismos para la elaboración de dichos, con la finalidad de dar cumplimiento a la información requerida por el/la secretario/a.
III.- Implementar mecanismos de comunicación para atender a las personas que soliciten audiencia con la/el Secretario de Información y Comunicación, mediante la realización de entrevistas previas para obtener un panorama sobre el tema a tratar y poder programar la cita, con la finalidad de dar atención a la agenda diaria.
IV.- Evaluar las actividades de las áreas adscritas a la oficina del Secretario/a, mediante el análisis de los avances de las actividades de cada una, con la finalidad de mantener actualizado el avance de los programas y/o acciones del Poder Ejecutivo para su difusión.
V.- Orientar a la/el Secretario/a en la planeación integral de las áreas de oportunidad en materia de información y comunicación, mediante el análisis de las propuestas presentadas por las unidades administrativas de la secretaría con la finalidad de proporcionar un servicio con calidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 19 de junio de 2015	**Fecha:** 19 de junio de 2015	**Fecha:** 19 de junio de 2015

4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Asegurar que se dé cumplimiento a los compromisos de la/el Secretario en tiempo y forma.
II.- Verificar la elaboración de los acuerdos que la/el Secretario someta al titular del Poder Ejecutivo.
III.- Garantizar que los mecanismos de comunicación sean los indicados para atender las peticiones de la ciudadanía.
IV.- Revisar que las unidades administrativas adscritas a la oficina de la/el Secretario realicen las actividades encomendadas.
V.- Realizar la planeación de las áreas de oportunidad en materia de información y comunicación.

5. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Información y Comunicación
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Información y Comunicación

6. RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación	Recibir directrices y entrega de Informes sobre asuntos delegados
Unidades administrativas de la Secretaría de Información y Comunicación	Recibir directrices y entrega de Informes sobre asuntos delegados

7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8. MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	10,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Comunicación, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de información de los medios de comunicación
- Coordinación y seguimientos de actividades de los medios de comunicación
- Calidad en el servicio
- Manejo y control de información oficial
- Análisis e interpretación de información

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Asertivo
- Trabajo bajo Presión
- Seguimiento de Información
- Organización
- Interpretación de Información

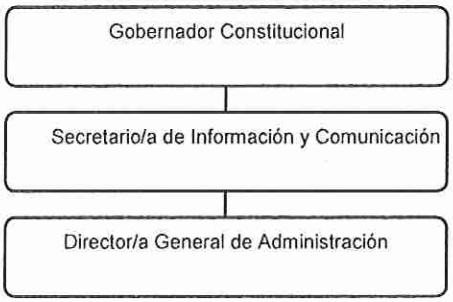
Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Relaciones Publicas	1
Administración	1
Estudios de Mercado	1
Comunicación	1
Medios de Comunicación	1

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Administración
Clave del puesto: SIC/DGA/106-152 /AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación
Dirección General: Dirección General de Administración
Puesto al que reporta: Secretario/a de Información y Comunicación
Identidad de la función: Administración General

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, y de los requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente, con la finalidad de optimizar los recursos necesarios para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría de Información y Comunicación.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la formulación, integración y revisión del Programa Operativo Anual; mediante los lineamientos metodológicos de seguimiento, evaluación y control, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de lograr la eficiencia en el manejo y administración de los recursos humanos y materiales para el óptimo cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.

II. Instaurar los métodos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en congruencia con el Programa Operativo Anual, mediante el Sistema de Elaboración de Presupuesto por Programa con la finalidad de obtener suficiencia presupuestal para el financiamiento de los programas ante la Secretaría de Hacienda.

III. Dirigir la integración del programa anual propuesto por las unidades administrativas y ponerlo a consideración de la Secretaría de Hacienda, compatibilizando los calendarios de entrega de recursos financieros, con los de avance físico-financiero, mediante los formatos implementados por la Secretaría de Hacienda, para obtener la suficiencia presupuestal para la ejecución de los proyectos respectivos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 14 de abril de 2015	**Fecha:** 14 de abril de 2015	**Fecha:** 14 de abril de 2015

IV. Gestionar los requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable a través de las solicitudes emitidas por las distintas unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Información y Comunicación.
V. Vigilar la elaboración de los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, y otros de esta naturaleza que sean necesarios mediante la aplicación de la normatividad correspondiente con la finalidad de mantener actualizados los manuales administrativos, sistemas de control y propiciar el óptimo desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría.
VI. Dirigir la formulación de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, mediante la aplicación de las disposiciones legales aplicables y bajo los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de enviarlos, previa autorización de la superioridad jerárquica, a las instancias competentes, de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, en su caso.
VII. Evaluar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos mediante la aplicación de los métodos de control interno, análisis de procesos internos, con la finalidad de proponer mejoras al desarrollo de las labores de la Secretaría, así como plantear las modificaciones pertinentes a la misma.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
II. Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
III. Asegura la integración del programa anual para la ejecución de los proyectos respectivos.
IV. Supervisar la administración los recursos humanos y materiales de la Secretaría.
V. Verificar la actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.
VI. Coordinar la formulación de los Informes Gestión Financiera y Cuenta Pública.
VII. Asegura que los métodos de trabajo, sistemas y estructuras de la Secretaría funcionen correctamente.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública de Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la secretaría de Información y Comunicación
- Manual de políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación	Informar los avances físicos-financieros del POA de la Secretaría. Así como de los recursos materiales, bienes y vehículos.
Direcciones Generales de la Secretaría	Concertar la realización del POA, manuales de organización y políticas y procedimientos y coordinación de recursos humanos y materiales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** NO

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
otros	SI	NO	NO

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	**NO**	Monto:	**N/A**
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	**NO**	Monto:	**$15,000.00**
Tiene personal a su cargo:	**SI**	Cuántas plazas:	**1**
El personal maneja información clasificada:	**SI**		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	NO
Computadora portátil	NO	Teléfono celular	NO
Impresora fija	SI	Herramienta	NO
Impresora portátil	NO	Vehículo utilitario	NO
Radio localizador	NO	Otro	NO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Admo.

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:
Licenciatura en Administración y/o experiencia curricular

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Análisis y elaboración de manuales administrativos
- Auditoria Gubernamental
- Desarrollo de actividades directivas
- Liderazgo y efectividad organizacional

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Delegación eficaz de funciones
- Liderazgo
- Planeación y control
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Contabilidad Gubernamental	3
Elaboración de matrices de marco lógico	3
Recursos Humanos	3
Presupuestos por programas	3
Auditoría Gubernamental	3

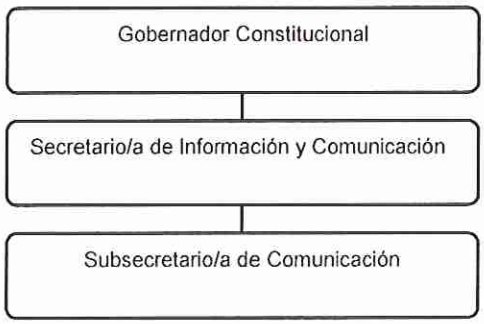
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Adm...

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto Subsecretario/a
Título del puesto: Subsecretario/a de Comunicación
Clave del puesto: SIC/OSSC/105-74/CMDF
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación / Subsecretaría de Comunicación
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Información y Comunicación
Identidad de la función: Comunicación y Difusión

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Garantizar suplir las necesidades institucionales de comunicación de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional y realizar estudios de medición de la opinión pública, de análisis de posicionamiento y de imagen institucional, con la finalidad de dar difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios obras o actividades gubernamentales.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar que sean atendidas las necesidades institucionales de comunicación, mediante revisar las propuestas y el desarrollo de las estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación interinstitucional, con la finalidad de optimizar la relación con el personal y los usuarios de los servicios obras o acciones gubernamentales;
II. Vigiar la definición de las estrategias de campañas integrales de difusión para el mantenimiento, reforzamiento o lanzamiento de nuevos servicios obras o actividades gubernamentales, mediante revisar que estas se apeguen al objetivo deseado, con la finalidad de lograr la influencia deseado en la población en general;
III. Determinar la eficiencia de las investigaciones relativas a los medios de comunicación, estudios de medición de la opinión pública, mediante el análisis de posicionamiento y de imagen institucional, de las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar estrategias que contrarresten el resultado obtenido.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. José Salvador Guerrero Chiprés **Subsecretario Comunicación**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 05 de junio de 2015	**Fecha:** 05 de junio de 2015	**Fecha:** 05 de junio de 2015

IV. Determinar planes de acción que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, los Secretarios de Despacho y titulares de Dependencias de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, mediante revisar el Desarrollo de los planes de acción derivados del análisis y evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales.

V. Vigilar el cumplimiento de la política editorial que apruebe el Ejecutivo de la Entidad para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales, mediante revisar los reportes de lo impreso, con la finalidad de asegurarse que dichas impresiones se apeguen a la normatividad establecida.

VI. Regir la redacción y coordinación de los comunicados, notas informativas, y demás textos informativos enviados a los medios impresos y electrónicos, mediante coordinar a las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, institutos y organismos, con la finalidad de que el material realizado tenga una misma línea.

VII. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios, proyectos e informes que les sean solicitados por el Secretario o los que les correspondan en razón de sus atribuciones, mediante analizar la pertinencia de los mismos con la finalidad de que las actividades a realizar sean factibles

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la atención en materia de comunicación al poder ejecutivo

II. Determinar estrategias eficientes sobre campañas de difusión de las actividades gubernamentales

III. Evaluar la opinión pública sobre el posicionamiento de imagen institucional y atender para que esta sea la deseada

IV. Asegurar que los planes de acción para elevar el posicionamiento del poder ejecutivo, sean eficiente

V. Comprobar el cumplimiento de la política editorial, emitida para el poder ejecutivo

VI. Verificar que el material redactado en todo el contexto cuente con la misma línea y guarde homogeneidad

VII. Dictaminar la pertinencia de las opiniones, estudios, proyectos e informes realizados por las Secretarías y Dependencias, en materia de su competencia.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

Manual de Organización de la Secretaria de Información y Comunicación

Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Información y Comunicación

Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Información y Comunicación

Manual de Normas para el Gasto Público

Clasificador por Objeto del Gasto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación	Instrucciones, acuerdos y toma de decisione todas las áreas
Personal a cargo	Coordinar las actividades
Directores/as Generales de otras Unidades Administrativas	Atender y evaluar solicitudes de Proyectos de Tecnología
Directores/as Generales de otras Dependencias y Secretarías	Atender y evaluar solicitudes de Proyectos de Tecnología

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** Si

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	7
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora Fija	Si	Radio de Comunicación	No
Computadora Portátil	No	Teléfono Celular	No
Impresora Fija	Si	Herramienta	Si
Impresora Portátil	No	Vehículo Utilitario	No
Radio Localizador	No	Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Comunicación, carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de Información de los medios de Comunicación
- Coordinación y Seguimiento de Actividades de los Medios de Comunicación
- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- Desarrollo de Programas y Proyectos
- Liderazgo

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Aplicación de liderazgo eficaz
- Capacidad de negociación
- Manejo de estrategias
- Toma de de decisiones
- Relaciones publicas

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Comunicación	3
Administración	3
Relaciones Publicas	3
Elaboración de Estrategias de Alto Impacto	3
Medición y Elaboración de Estudios de Mercado	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Evaluación y Estrategia
Clave del puesto: SIC/SSC/DGEE/106-166/CMDF
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación / Subsecretaría de Información
Dirección General: Dirección General de Evaluación y Estrategia
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Comunicación
Identidad de la función: Comunicación y Difusión

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del Estado para conocer la tendencia de opinión respecto a los programas del quehacer Gubernamental, a través de vigilar la información que emitan los medios comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales, con la finalidad de conocer la tendencia en materia de información y comunicación respecto a los programas del quehacer gubernamental.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Establecer criterios y técnicas para la aplicación de encuestas y sondeos entre la población del estado a través de analizar y evaluar los programas en materia de comunicación y de información para definir las estrategias para su aplicación, con la finalidad de conocer la tendencia de opinión respecto a los programas del quehacer gubernamental.

II.-Coordinar la evaluación de la información que emitan los medios de comunicación, la sociedad y los servidores públicos responsables de los programas gubernamentales a través del análisis de la misma, con la finalidad de identificar la información que emiten los mismos.

III.-Implementar proyectos de comunicación integral tales como campañas de posicionamiento, encuestas y sondeos a través diseñar un plan de medios para la aplicación de las mismas respecto a los compromisos en materia de información del quehacer gubernamental, con la finalidad de posicionar la figura y acciones de Gobierno del Estado.

IV.- Plantear las aclaraciones y ejercer las acciones pertinentes respecto de las afectaciones al honor o reputación, así como los señalamientos, declaraciones o publicaciones que se refieran al Gobierno o al Titular del Poder Ejecutivo con relación a su actuación pública, a través de analizar la información que sea emitida en los diversos medios de comunicación y/o en la sociedad, con la finalidad de mantener informada a la opinión pública respecto del quehacer gubernamental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Martín Solano Lira **Director General de Evaluación y Estrategia**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 30 de junio de 2015	**Fecha:** 30 de junio de 2015	**Fecha:** 30 de junio de 2015

V.- Establecer los criterios y técnicas para evaluar los programas de comunicación y la información, estrategias de comunicación a través del análisis y evaluación de las estrategias de cada Unidad Administrativa, con la finalidad de mejorar las estrategias de comunicación institucional del Gobierno del Estado.
VI.- Vigilar el manejo de la información relativa a problemas que plantea la sociedad en los distintos medios de comunicación, a través del análisis y estudio de la misma para generar los contenidos necesarios para las replicas del Gobierno del Estado, con la finalidad de dar a conocer información veraz sobre el quehacer Gubernamental.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Determinar los criterios para la realización de las encuestas y sondeos entre la población del Estado para conocer la tendencia de opinión.
II.- Garantizar la evaluación de la información que se emite en los diversos medios de comunicación para conocer la posición del Gobierno del Estado en los mismos.
III.- Dirigir la aplicación de las campañas de posicionamiento, encuestas y sondeos para posicionar la figura y acciones del Gobierno del Estado.
IV.- Determinar las acciones pertinentes para realizar las aclaraciones necesarias sobre los señalamientos, afectaciones al honor, declaraciones o publicaciones al Gobierno.
V.- Garantizar la aplicación de los criterios y técnicas para la evaluación de los programas de comunicación e información.
VI.- Desarrollar los contenidos necesarios para generar las replicas necesarias sobre el manejo de la información relativa a los problemas que plantea la sociedad.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
- Ley del servicio Civil del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaria de Información y Comunicación
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Evaluación y Estrategia
- Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación y Estrategia

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección General de Diseño Dirección General de Redes Dirección General de Sistemas e Informática Dirección de Monitoreo	Determinar las estrategias para el desarrollo de campañas de información y comunicación.
Con todas las Secretarias y Dependencias Del Poder Ejecutivo	Vigilar el manejo de la información del quehacer gubernamental para informar a la opinión pública.

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** SI

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
otros	SI	NO	NO

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	NO	**Monto:**	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	SI	**Monto:**	$12,000.00
Tiene personal a su cargo:	SI	**Cuántas plazas:**	1
El personal maneja información clasificada:	SI		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	SI
Computadora portátil	NO	Teléfono celular	NO
Impresora fija	NO	Herramienta	NO
Impresora portátil	NO	Vehículo utilitario	NO
Radio localizador	NO	Otro	NO

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Comunicación, Carrera a fin y/o Experiencia Curricular Comprobable

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis e Interpretación de Información en el Estudio de Evaluación
- Coordinación del Proceso de Elaboración de un Plan Estratégico
- Análisis de Información de los Medios de Comunicación
- Coordinación y Seguimiento de Actividades de los Medios de Comunicación
- Implantación y Evaluación de Nuevos Sistemas

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Manejo de Estrategias
- Aplicación de Métodos y Procedimientos
- Desarrollo e Implementación de Proyectos
- Manejo de Reuniones de Trabajo

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Elaboración de Estrategias de Alto Impacto	3
Medición y Elaboración de Estudios de Mercado	3
Desarrollo de Estrategias de Comunicación	3
Producción de Spots radiofónicos y televisión	3
Comunicación	3

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director /a General de Coordinación Editorial
Clave del puesto: SIC/SSC/DGCE/106-324/CMDD
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación / Subsecretaría de Comunicación
Dirección General: Dirección General de Coordinación Editorial
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Comunicación
Identidad de la función: Comunicación Diseño y Difusión

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Información y Comunicación

Subsecretario de Comunicación

Director/a General de Coordinación Editorial

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Autorizar el material gráfico necesario para difusión en las diversas unidades administrativas que integran el poder ejecutivo así como la comunicación e información con la ciudadanía y con el personal de gobierno mediante publicaciones y distribución de documentos como revistas, trípticos, dípticos y libros a fin de difundir diversos temas sobre el Estado de Morelos con la población objetivo.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Administrar la información que generan las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, para determinar el tipo de medio impreso a realizar, mediante el detallado análisis de la misma, con la finalidad de difundir las acciones realizadas por el Gobierno del Estado de Morelos.
II.-Dirigir el diseño de los medios impresos, mediante el análisis de los documentos emitidos por el titular del Poder Ejecutivo o cualquiera de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, a fin de que la sociedad tenga conocimiento de las actividades realizadas por cada una de estas.
III.-Autorizar la elaboración del material gráfico de difusión de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría de Información y Comunicación o demás secretarías dependencias o entidades de la Administración Pública, mediante el análisis de la información, con la finalidad de cumplir con estándares de la Dirección General de Coordinación Editorial.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Valentín López González Aranda **Director General de Coordinación Editorial**	Lic. Alejandro Flores Archer **Director General de Administración**	L.A. Noé Guadarrama Maraca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional**
Fecha: 30 de Octubre de 2014	**Fecha:** 30 de Octubre de 2014	**Fecha:** 30 de Octubre de 2014

IV.-Coordinar la impresión y reproducción de libros culturales y turísticos, de escritores reconocidos por su trayectoria en el Estado, mediante el análisis, evaluación, integración y diseño del manuscrito, con la finalidad de impulsar las raíces históricas, culturales y turísticas del Estado de Morelos.

V.-Dirigir las campañas de difusión estatal y la política editorial que apruebe el titular del Poder Ejecutivo, mediante la distribución de material impreso en las dependencias con la finalidad de cumplir con el objetivo del documento.

VI.-Coordinar la distribución de libros impresos por esta Dirección, así como la presentación de los mismos, mediante el análisis de la población objetivo, con la finalidad de dar a conocer dichos documentos a la ciudadanía interesada

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Vigilar los medios impresos que se determinen sean los adecuados para la difusión en el Estado.
II. Asegurar que el diseño de los medios impresos capte la atención de la población objetivo.
III. Vigilar que la correcta difusión de los materiales gráficos.
IV. Promover la difusión de los libros turísticos y culturales del Estado de Morelos.
V. Asegurar la correcta difusión de las campañas estatales, así como la política editorial.
VI. Asegurar una correcta distribución y difusión de la presentación de los libros publicados.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de información y Comunicación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Editorial
- Manual de Políticas y Procesamientos de la Dirección General de Coordinación Editorial

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación y Subsecretario/a de Comunicación	Revisar acuerdos y autorizaciones sobre el diseño e impresión de documentos
Direcciones Generales	Intercambio de información y generar acuerdos
Con todas las dependencias del Poder Ejecutivo	Elaborar, integrar y distribuir todo el material que se genera
Con Universidades, Institutos y Ayuntamientos	Generar materiales y contenidos para realizar publicaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar:** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	10,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	5
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o carrera afín.

Competencias laborales requeridas para el puesto

Análisis de Información de los medios de comunicación
Coordinación y seguimiento de actividades de los medios de comunicación
Sistematización de documentación audiovisual
Liderazgo
Análisis e interpretación de la información

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

Análisis de Proyectos
Liderazgo
Manejo de Personal
Orientación a objetivos
Toma de decisiones

Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Diseño de publicaciones	5
Operación de medios de comunicación impresos	5
Edición de publicaciones	5
Distribución de Publicaciones	5
Análisis redacción de publicaciones	5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Redes Sociales
Clave del puesto: SIC/SSC/DGRS/106-323/TIC
Secretaría / Subsecretaría: Secretaria de Información y Comunicación /Subsecretaría de Comunicación
Dirección General: Dirección General de Redes Sociales
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Comunicación
Identidad de la función: Tecnología de Información

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Información y Comunicación

Subsecretario/a de Comunicación

Director/a General de Redes Sociales

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Proponer al Secretario y Subsecretarios de Información y Comunicación la línea de comunicación de redes sociales a utilizar mediante el desarrollo de estrategias digitales de redes sociales así como estrategias para administrar la información de las mismas, para las Secretarias, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo con la finalidad de contar con información clara y oportuna para que la población conozca las acciones, programas sociales y campañas del Gobierno del estado de Morelos.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Acordar con el Secretario las estrategias a utilizar mediante el manejo de redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de tener una buena coordinación en redes sociales y poder dar información clara y oportuna a la población.
II. Administrar las páginas twitter y facebook del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, mediante la revisión y monitoreo constante de las mismas, con la finalidad de mantener actualizadas la información relevante a la vida política y social del Estado
III. Determinar estrategias para incrementar el número de seguidores en redes sociales, mediante facebook y twitter o usuarios de las redes con la finalidad viralizar la información del poder ejecutivo del estado y actividades del gobernador.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Román Contreras Nahón **Director General de redes Sociales**	Lic. Alejandro Flores Archer **Director General de Administración**	L.A. Noé Guadarrama Nanaca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional**
Fecha: 30 de Octubre de 2014	**Fecha: 30 de Octubre de 2014**	**Fecha: 30 de Octubre de 2014**

IV. Orientar las cuestiones de los ciudadanos mediante las redes sociales del Gobierno del Estado y del titular del Poder Ejecutivo con la finalidad de resolver sus dudas de manera oportuna.
V. Coordinar el uso de las redes sociales para cuentas de gobierno mediante la revisión de la información generada por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de difundir y retroalimentar la información con la ciudadanía.
VI. Coordinar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal línea de comunicación de redes sociales a utilizar mediante la implementación de estrategias para el uso de las redes sociales, con la finalidad de informar los resultados a la ciudadanía de las actividades del poder ejecutivo.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Garantizar al Secretario y al Subsecretario que a través de las estrategias realizadas para el manejo de redes sociales del titular del Poder Ejecutivo y del Gobierno del Estado, la gente tenga información precisa a través de las redes sociales.
II.- Gestionar las páginas de las diferentes redes sociales con información relevante a la vida política y social del Estado a través de la información que el Gobierno de Morelos y las diversas secretarías generen día a día.
III.- Evaluar las estrategias para el incremento del número de seguidores o usuarios de las redes con la finalidad de que más gente esté enterada de las acciones del Gobierno de Morelos.
IV.- Asesorar los cuestionamientos de los ciudadanos a través de las redes sociales del Gobierno del Estado y del titular del Poder Ejecutivo, encausándolos a las dependencias correspondientes que puedan asistir a los ciudadanos.
V.- Proyectar el uso de las redes sociales, que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben hacer de un modo eficiente, para difundir y retroalimentar información con la ciudadanía.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Publica
- Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación
- Manual de políticas y procedimientos de la Dirección General de Redes Sociales
- Manual de organización de la Dirección General de Redes Sociales

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a de Comunicación	Aterrizar con los enlaces Intersecretariales las Estrategias para redes Sociales
Enlaces de comunicación de diversas secretarías	Revisar estrategias digitales

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
FECHA

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	Si
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	8,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	1
El personal maneja información clasificada:	No		Si

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima: Licenciatura en Mercadotecnia y/o Experiencia Curricular Comprobable.

- Administración de bases de datos
- Análisis y diseño de sistemas de información
- Análisis y diseño de centros de datos
- Análisis y diseño de redes de datos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Administración de bases de datos
- Análisis y diseño de sistemas de información
- Análisis y diseño de centros de datos
- Análisis y diseño de redes de datos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Análisis de proyectos
- Análisis de información
- Escrutinio y valoración
- Seguimiento de información
- Manejo de redes

Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
- Comunicación	5
- Community Manager	5
- Wontent Manager	5
- Mercadotecnia	5

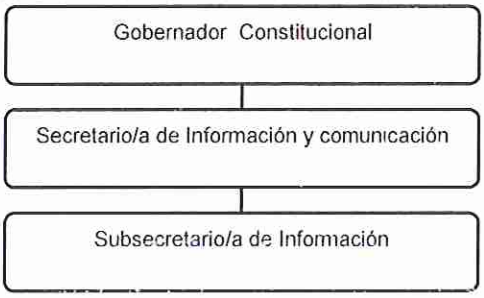
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subsecretario/a
Título del puesto: Subsecretario/a de Información
Clave del puesto: SIC/SSI/105-49/CMP
Secretaría / Subsecretaría: Secretaria de Información y Comunicación / Subsecretaria de Información
Dirección General: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Información y Comunicación
Identidad de la función: Comunicación Periodística

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Planear y desarrollar las estrategias para la cobertura informativa, manejo de crisis mediática y el desarrollo de proyectos específicos de información para la difusión del quehacer gubernamental y las actividades del titular del Poder Ejecutivo, así como de los responsables de las secretarías, dependencias y entidades paraestatales que integran el Gobierno del Estado, a través de implementar planes para la difusión y el manejo de la información, con la finalidad de dar a conocer las acciones gubernamentales a la ciudadanía.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Dirigir los proyectos específicos de información del quehacer gubernamental de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante desarrollar loa planes para su difusión en los diversos medios de comunicación, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre lo acontecido en el Estado de Morelos.

II.- Coordinar y supervisar la información relativa al portal oficial de internet del Poder Ejecutivo, así como el trabajo del área de Monitoreo de Medios de la Secretaría, mediante el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de conocer las reacciones de los diversos sectores de la población con respecto al información difundida.

III.- Coordinar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de programar la asistencia a los distintos eventos en coordinación con los enlaces de cada secretaría, con la finalidad de difundir la información recabada de los eventos en los distintos medios de comunicación.

IV.- Planear la convocatoria de los reporteros, ya sean medios de comunicación locales, regionales, nacionales o internacionales, a través de difundir y enviar el orden del día correspondiente a las actividades del titular del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que se realice la cobertura informativa de los eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Martín Sánchez Ortiz **Subsecretario de Información**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 30 de junio de 2015	**Fecha:** 30 de junio de 2015	**Fecha:** 30 de junio de 2015

V.- Evaluar los resultados de las acciones realizadas en materia de difusión de información mediante la revisión del trabajo realizado en la cobertura informativa de las actividades y eventos y eventos de las Secretarias, Dependencias y entidades de la Administración Publicas con la finalidad de mejorar en aquellos aspectos que así lo requieran.
VI.- Planear los servicios de la logística de eventos, producción grafica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación a los Poderes del Estado y a los ayuntamientos cuando así lo soliciten, a través de otorgar los instrumentos necesarios para el desarrollo de los eventos y de los recursos necesarios, con la finalidad de que los eventos se desarrollen con forme a lo acordado.
VII.- Asesorar e informar al Secretario de aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones de los asuntos de su competencia y ejercer las acciones pertinentes respecto a las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, Las Secretarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis de las declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública, con la finalidad de aclarar sobre la información que emitan sobre el actuar del titular del poder ejecutivo.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I.- Asegurar la realización de los proyectos de información del quehacer gubernamental para la difusión de la misma.
II.- Vigilar la actualización de la información del portal oficial de internet del Poder Ejecutivo para mantener informada a la población.
III.- Garantizar que se realice la cobertura informativa de las actividades y eventos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
IV.- Garantizar la asistencia de los reporteros y de los distintos medios de comunicación a los eventos, giras de trabajo y conferencias de prensa del titular del Poder Ejecutivo.
V.- Analizar la información de los resultados de las acciones realizadas en materia de difusión de información.
VI.- Asegurar que se realicen los servicios de logística de eventos, producción grafica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación para los eventos.
VII.- Analizar la información de aquellos casos en los que sea necesario realizar aclaraciones de los asuntos de su competencia.

MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
- Ley del servicio Civil del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaria de Información y Comunicación
- Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Información
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Información

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación	
Diferentes Aéreas de la Secretaria de Información y Comunicación	Coordinar el trabajo programado a realizar
Diferentes Secretarias y Dependencias del Poder Ejecutivo	Coordinar el trabajo y dar seguimiento a los acuerdos

Enlaces de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	Coordinar el trabajo programado a realizar
Autoridades Municipales del Estado de Morelos	Coordinar el trabajo y dar seguimiento a los acuerdos
Medios Masivos de Comunicación Local, Estatal y Nacional	Invitarlos a participar en la cobertura informativa de eventos giras de trabajo y conferencias de prensa del titular de Poder Ejecutivo.

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: NO **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** SI

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	SI	NO	NO
Mutilaciones	SI	NO	NO
Golpes	SI	NO	NO
otros	SI	NO	NO

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	**NO**	Monto:	**N/A**
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	**SI**	Monto:	**$40,000.00**
Tiene personal a su cargo:	**SI**	Cuántas plazas:	**9**
El personal maneja información clasificada:	**SI**		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	SI
Computadora portátil	SI	Teléfono celular	SI
Impresora fija	SI	Herramienta	NO
Impresora portátil	SI	Vehículo utilitario	NO
Radio localizador	NO	Otro	NO

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Licenciatura en Comunicación, Carrera a fin o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones
- Análisis e Interpretación de Información
- Coordinación y Seguimiento de Actividades de los Medios de Comunicación
- Manejo y Control de Información Oficial
- Liderazgo

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

Coordinación de eventos
Manejo y solución de conflictos
Relaciones Públicas
Liderazgo
Interpretación de Información
Integración de Grupos de trabajo

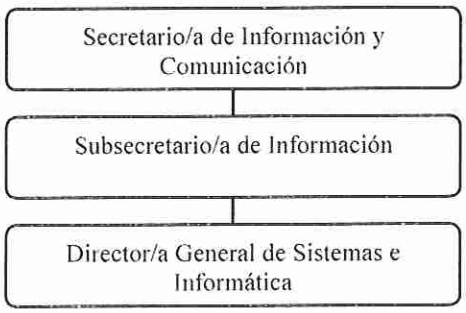
Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Comunicación	4
Administración	4
Medios de Comunicación	4
Campañas Publicitarias y Propagandistas	4

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director General de Sistemas e Informática
Clave del puesto: SIC/SSI/DGSI/106-158/AG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación/Subsecretario de Información
Dirección General: Dirección General de Sistemas e Informática
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Información
Identidad de la función: Tecnología de Información

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la creación de proyectos de tecnología que promuevan el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría de Información y Comunicación y de sus diferentes Unidades Administrativas, a través de la simplificación y operación de los procesos computacionales para el análisis de la información, con la finalidad de mantener actualizados los servicios de instalación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos y programas de cómputo utilizados por la Secretaria

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Verificar la implementación directamente o a través de terceros de los mecanismos aprobados por el Secretario que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de computo, mediante la supervisión del desarrollo de programas, para el procesamiento de datos y sistemas a cargo de las Unidades Administrativas de las Secretarías con la finalidad de dar mantenimiento y soporte técnico de los equipos y programas de cómputo utilizados

II.-Supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento y soporte técnico solicitado por las unidades administrativas, mediante la revisión de los reportes de servicio utilizados por la Dirección General con el fin de que los equipos de la Secretaria de Información y Comunicación operen en óptimas condiciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Sergio Guillermo Martínez Estrada **Director General de Sistemas e Informática**	Lic. Alejandro Flores Archer **Director General de Administración**	L.A. Noé Guadarrama Manaca **Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional**
Fecha: 30 de Octubre de 2014	**Fecha: 30 de Octubre de 2014**	**Fecha: 30 de Octubre de 2014**

III.-Implementar el desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría a través de apego a la normatividad que establezcan las Secretarías de Administración y de la Contraloría y a la metodología de la Dirección con la finalidad de optimizar toda la información que se genera;

IV.-Promover la capacitación y asesoría a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría mediante la difusión de las medidas técnicas y de seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones para el correcto uso de los sistemas.

V.-Vigilar que la información de las páginas de Internet correspondientes al Gobierno del Estado, se mantengan actualizadas mediante el diseño de las interfaces gráficas que se desarrollan por parte de la Dirección General de Sistemas e Informática para las diferentes redes sociales, con la finalidad de mantener actualizada la información de las páginas de Internet.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Obtener y proporcionar información para la realización de los proyectos de tecnología aprobados por el Secretario
II. Analizar y coordinar las peticiones de proyectos de tecnología.
III. Asegura el cumplimiento de la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de los proyectos tecnológicos
IV. Evaluar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento y soporte técnico
V. Controlar los diseños de las interfaces graficas se mantengan actualizadas

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación
- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaria de Información y Comunicación

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Subsecretario/a de Información	Entrega de reportes, recibir directrices
Directores/as de la Secretaría de Información y Comunicación	Coordinar el trabajo, en estrategias de diseño e imagen
Directores/as Generales de otras Unidades Administrativas	Atender y evaluar solicitudes de Proyectos de Tecnología
Directores/as Generales de otras Dependencias	Atender y evaluar solicitudes de Proyectos de Tecnología

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Administración

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	30,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	3
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- **Escolaridad mínima:** Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática, Técnico en Informática, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Desarrollo de actividades directivas
- Estudio y evaluación de estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo
- Desarrollo de programas y proyectos
- Manejo y control de información oficial
- Obtención de información para la toma de decisiones
- Planeación estratégica
- Análisis y Diseño de Sistemas de Información

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Análisis de Proyectos
- Análisis y Evaluación de Sistemas de Información
- Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información
- Manejo de Lenguajes de Programación
- Mantenimiento y Evaluación de Equipos de Cómputo
- Soporte Técnico
- Técnicas de Comercialización de Redes

Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Administración y Desarrollo de proyectos	5
Desarrollo de páginas Web	5
Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información	5
Manejo de Lenguajes de Programación	5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos
Clave del puesto: SIC/SSI/DGDPCE/106-220/CMDF
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación / Subsecretaría de Información
Dirección General: Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Información
Identidad de la función: Comunicación Fotografía y Difusión

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Información y Comunicación

Subsecretario/a de Información

Director/a General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el programa de difusión de las acciones que lleva acabo el titular del poder ejecutivo, a través de planear estrategias de comunicación relativas a los mensajes pronunciados por el titular del Poder Ejecutivo para su difusión en los distintos medios de comunicación, con la finalidad de informar el trabajo realizado por el titular del Poder Ejecutivo.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Concretar el programa de difusión sobre el trabajo realizado por el titular del Poder Ejecutivo, mediante planear estrategias de comunicación relativas al contenido de los mensajes pronunciados por el titular del Poder Ejecutivo, y a las políticas públicas estatales, con la finalidad de que sean trasmitidos en los distintos medios de comunicación de darlos a conocer a la Ciudadanía.
II. Aprobar material que habrá de desarrollar para los contenidos de materiales para difundir, mediante revisar que se cumplan con los lineamentos de información y comunicación con la finalidad de que el material proporcionando a los medios de comunicación sea correcto para la difusión de actividades sustantivas del titular del Poder Ejecutivo
III. Convenir la participación en la logística de los eventos a los que asista el titular del Poder Ejecutivo mediante acordar la participación con la Coordinación de Giras de la Gubernatura finalidad de asegurar que sea cubierto en materia de comunicación social y dar la cobertura a las giras de trabajo del titular del Poder Ejecutivo para elaborar los comunicados de prensa a y se informe a la ciudadanía de los programas y logros del Gobierno del Estado.
IV. Vigilar que se realice la promoción y difusión de los eventos deportivos, recreativos y sociales en el Estado, mediante revisar que el desarrollo del material sea adecuado para tal fin y se realice en coordinación con las autoridades competentes, con la finalidad de asegurar la correcta difusión de los mismos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Antonio Granados Juárez **Director General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 22 de mayo de 2015	**Fecha:** 22 de mayo de 2015	**Fecha:** 22 de mayo de 2015

V. Promover la vinculación con los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas, mediante realizar reuniones con las diferentes entidades con la finalidad de fortalecer las relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal

VI. Coordinar con la Subsecretaría de Comunicación la integración del informe al Secretario de sobre aquellos casos en los que considere necesario realizar las aclaraciones en virtud de los asuntos de su competencia, y ejercer las acciones pertinentes respecto, mediante desarrollar estrategias, con la finalidad de que se disminuyan las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por señalamientos, declaraciones o publicaciones sin fundamento con relación a su actuación pública;

VII. Evaluar la información que será publicada en portal oficial de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como el trabajo del área de Monitoreo de Medios de la Secretaría y el registro permanente del manejo informativo que generan las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las reacciones de los diversos sectores de la población, mediante revisar que esta sea adecuada de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que esta información se coherente.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que los programas de difusión logren el impacto deseados en la ciudadanía

II. Vigilar que el material desarrollados para la difusión de los logros del poder ejecutivo cumplan con los lineamientos establecidos

III. Asegurar que en los eventos a los que asistirá el Gobernador Constitucional estén cubiertos para realizar una adecuada comunicación social

IV. Coadyuvar con las diferentes entidades que realice eventos y dar la difusión necesaria

V. Realizar las acciones necesarias para lograr una buena relación en los sectores productivos, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y embajadas

VI. Asegurar que las estrategias para disminuir las afectaciones a la imagen y desempeño del titular del Poder Ejecutivo

VII. Asegurar que la información que se publique en el portal oficial de internet del poder ejecutivo estatal sea correcta.

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos.

Reglamento Interior del Gobierno del Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Información y Comunicación.

Manual de Organización de la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Difusión, Promoción y Coordinación de Eventos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA:
Dirección de Organización y Administración

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación	Secretario/a de Información y Comunicación
Subsecretaría Información	Organizar las entrevistas al titular del Poder Ejecutivo con corresponsables y reporteros Locales, Regionales y Extranjeros
Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	Juntas y reuniones, para coordinar la difusión, promoción y coordinación de eventos y campañas
Reporteros de medios de comunicación local, regional Nacionales o Internacionales	Coadyuvar en la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social Conforme a los objetivos y acciones establecidas por el Secretario
Sociedad Civil, Organizaciones no Gubernamentales y Embajadas	Invitarlos a participar en la cobertura informativa de eventos, giras de trabajo y conferencias de Prensa del Ejecutivo

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** Si

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$18,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	1
El personal maneja información clasificada:	Si		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA: _____
Dirección de Organización y Administración

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora Fija	Si	Radio de Comunicación	No
Computadora Portátil	No	Teléfono Celular	No
Impresora Fija	No	Herramienta	No
Impresora Portátil	No	Vehículo Utilitario	No
Radio Localizador	No	Otro	No

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Comunicación, carrera a fin o Experiencia Curricular Comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto

- Coordinación y seguimiento de actividades de los medios de comunicación
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Análisis e interpretación de información
- Desarrollo de Habilidades para el Trabajo bajo Presión
- Relaciones Publicas

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Manejo de Estrategias
- Organización

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Relaciones Publicas	3
Administración	3
Medios Gráficos	3
Comunicación	3
Logística	3
Promoción	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESOR/A: _____
Dirección de Organización y Administración

(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Diseño
Clave del puesto: SIC/SSI/DGD/106-325/DSG
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Información y Comunicación / Subsecretaría de Información
Dirección General: Dirección General de Diseño
Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Información y Comunicación
Identidad de la función: Diseño Grafico

1.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

2.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar la correcta aplicación y uso del manual de imagen institucional, en la promoción de la Imagen del Estado, mediante revisar el diseño de campañas y material gráfico para la difusión de diversos programas en materia de obra pública, seguridad, desarrollo económico, turismo y asistencia social y cualquier otro programa de la Administración Pública, con la finalidad de homogeneizar la imagen a nivel estatal, nacional e internacional.

3.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Gestionar la aprobación del Secretario de Información y Comunicación del manual de Imagen institucional del Gobierno del Estado para a través de realizar una bosquejo de las reglas gráficas provenientes del manual de normas gráficas, con la finalidad de tener un orden en la imagen proyectada en el Estado.
II. Vigilar el correcto uso y aplicación del manual de imagen institucional del Gobierno del Estado mediante evaluar los diversos proyectos en los que sean utilizados la imagen del Gobierno del Estado con la finalidad de mantener un orden gráfico en la imagen del Estado.
III. Evaluar la correcta asesoría proporcionada a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el uso de la Imagen institucional mediante revisar que no se haya omitido información sobre el manual de imagen institucional con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de la reglamentación gráfica de la imagen del Estado.
IV. Dirigir el desarrollo de las campañas que promueven la Imagen del Estado aprobadas por el Secretario, mediante verificar la programación previamente realizada para tal fin, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, así como observar el reglamento de normas e imagen gráficas con la finalidad de realizar la promoción de la imagen institucional a nivel local, nacional e internacional.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORIA
Dirección de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
Alejandro Vázquez Hernández **Director General de Diseño**	Lic. Jorge López Flores **Secretario de Información y Comunicación**	L.A. Noé Guadarrama Mariaca **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 11 de mayo de 2015	**Fecha:** 11 de mayo de 2015	**Fecha:** 11 de mayo de 2015

V. Orientar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados en cada una de ellas mediante explicar la forma correcta del uso del manual gráfico con la finalidad de mantener el mismo perfil de imagen gráfica en todo el Estado.
VI. Proponer al Secretario para su aprobación posibles mejoras al diseño del material gráfico del Informe de Gobierno, mediante revisar que la propuesta cumpla con las especificaciones del manual de imagen institucional del Gobierno del Estado, así como revisar la buenas prácticas en este tema, con la finalidad de mejorar la presentación de la documentación emitida por el Gobierno del Estado
VII. Vigilar la coordinación de la realización de campañas de difusión de los diferentes programas manejados por cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante realizar el seguimiento de las actividades programadas, con la finalidad de comprobar el correcto desarrollo de las campañas de difusión.

4.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se aplique las buenas prácticas en el diseño del manual de imagen institucional
II. Vigilar que el uso del manual de imagen institucional del Gobierno del Estado sea correcto
III. Coadyuvar con las unidades administrativas del poder Ejecutivo en la correcta aplicación de la reglamentación gráfica de la imagen del Estado.
IV. Garantizar el correcto desarrollo de la campañas que promueven la imagen del Gobierno del Estado
V. Asegurar el correcto uso del manual grafico
VI. Realizar propuestas de mejora sobre el diseño del material grafico del informe de gobierno
VII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría el desarrollo de sus campañas de imagen

5.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley de Administración Pública.
Ley orgánica del Estado de Morelos.
Reglamento interno del Gobierno del Estado.
Reglamento interior de la secretaría de información y comunicación.
Manual de procedimientos de la dirección general de imagen.
Manual de normas gráficas de la dirección general de imagen.

6.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Información y Comunicación	Revisar acuerdos y autorizaciones de diseño gráfico
Subsecretario/a de Información y Comunicación	Realizar acuerdos para la imagen del Estado
Directores/as Generales	Delegación de funciones
Subdirector/a creativo	Implementar ideas para el desarrollo de campañas
Técnico/a profesional	Implementar ideas para el desarrollo de campañas
Jefe/a de departamento de diseño y creativo	Implementar ideas para el desarrollo de campañas
Enlaces con diferentes secretarías, Institutos que dependencias del Poder Ejecutivo	Homologación de logos, autorizaciones y reuniones de trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización

7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genérales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de Horario **Viajar** No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$10,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	2
El personal maneja información clasificada:	Si		

Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora Fija	Si	Radio de Comunicación	No
Computadora Portátil	No	Teléfono Celular	No
Impresora Fija	No	Herramienta	No
Impresora Portátil	Si	Vehículo Utilitario	No
Radio Localizador	No	Otro	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

Escolaridad mínima:

Lic. Diseño Grafico, Ciencias de la Comunicación, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

Competencias laborales requeridas para el puesto
Interpretación gráfica de los bosquejos propuestos de proyectos gráficos
Diseño de mensajes visuales en medios editoriales
Desarrollo y creación de diseños gráficos, publicaciones, edición y/o fotografía digital
Ejecución del diseño gráfico
Reproducción de impresos

Habilidades especificas necesarias para desarrollar el puesto:

Calidad en Imagen
Interpretación gráfica
Organizar elementos para producir objetos visuales
Liderazgo
Abstracción y Concretizar Mensajes Visuales

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Comunicación	3
Diseño	3
Producción grafica	3
Diseño editorial	3
Diseño publicitario	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
ASESORÍA
Dirección de Organización y Apoyo