DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

ID:7598

Título actual del puesto funcional: Director de Comunicación Social
Dependencia/Entidad: Secretaria de Desarrollo Social
Área de adscripción: Despacho del secretario
Reporta a: Secretario de Desarrollo Social
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar el trabajo de comunicación social, para la correcta difusión de las acciones que realiza la Secretaría de Desarrollo Social en los medios de comunicación para conocimiento de la sociedad, así como al interior de la Secretaria..

RESPONSABILIDADES

- Difundir al interior de la Secretaría, las disposiciones que en materia de política informativa instruya el Ejecutivo del Estado y el Secretario.
- Difundir los objetivos y logros de los diferentes programas y proyectos que la Secretaría lleva a cabo.
- Fungir como enlace entre medios de comunicación, el Secretario y demás funcionarios de la SEDESSON.
- Asesorar al secretario en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación.
- Consolidar con los medios de comunicación la publicidad de la información generada.
- Integrar información de los programas sociales que opera la Dependencia.
- Apoyar a las Unidades Administrativas a en la aplicación de imagen institucional en materiales que lo requieran.
- Vigilar que los documentos y materiales informativos emitidos por las áreas de la Secretaría se apeguen a la normatividad de diseño e imagen institucional establecida por el Gobierno del Estado y la propia Secretaría.
- Aprobar los diseños finales de publicación, emisión o exhibición de los mensajes y/o publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Administrar la página web de Secretaría de Desarrollo Social.
- Elaborar comunicados de prensa de los diferentes eventos de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Brindar cobertura fotográfica a eventos organizados por la Secretaría de Desarrollo Social, públicos y privados encabezados por el Secretario.
- Redactar y elaborar material para la difusión de programas institucionales, campañas y spots; así como revisión de diseños para los mismos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

a) Secretaria de Comunicación Social: Estrategias de comunicación, reportes de monitoreo, resultados de publicación

Externas:

a) Relaciones Publicas con gente de medios de comunicación

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Publicación de notas informativas en radio, prensa, televisión
2. Publicación de comentarios en columnas
3. Que el sentido de las publicaciones sean positivos en su mayoría

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: INDISTINTO
Estado Civil: INDISTINTO

Edad: ENTRE 35 Y 55 AÑOS

Grado de estudios

Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.

☐	☐	1. Primaria
☐	☐	2. Secundaria
☐	☐	3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales
☐	☐	4. Preparatoria completa / CONALEP
☐	☐	5. Carrera técnica después de la preparatoria
☒	☐	6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
☐	☒	7. Estudios profesionales completos
☐	☐	8. Diplomado, además de la carrera profesional
☐	☐	9. Maestría
☐	☐	10. Doctorado

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. En Ciencias de la comunicación, Periodismo
Área: Relaciones Publicas

¿El puesto requiere experiencia laboral?

1 año en Manejo de Medios de Comunicación

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?
Indique el grado de dominio.

☐	1. No requerido
☐	2. Desempeño básico
☐	3. Leer
☒	4. Hablar y comprender
☐	5. Dominar

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?
Indique el grado de dominio.

☐	1. No necesita / No usa
☐	2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda
☐	3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos
☒	4. Uso amplio de los menús de funciones
☐	5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?
Seleccione la mejor opción

☐	1. Cortesía Normal.
☒	2. Comunica/Influye/Induce.
☐	3. Negocia/Convence.
☐	4. Líder/Negociación compleja.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?
Seleccione la mejor opción

☐	1. No necesaria.
☐	2. Coordinación eventual de grupos y/o de actividades relacionadas y variadas.
☒	3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.
☐	4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área..
☐	5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal
☐	6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

☐ 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.
☐ 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?
Seleccione la mas relevante en la columna 1 y la segunda mas relevante en la columna 2.

☐	☐	1. Servir
☐	☐	2. Administrar / Coordinar
☒	☐	3. Asesorar
☐	☐	4. Controlar
☐	☐	5. Custodiar
☐	☐	6. Registrar
☐	☒	7. Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:
Seleccione la mejor opción

☐ 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano
☒ 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos
☐ 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.
☐ 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

Manejo de personal requerido
Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)

☐ 1. Ninguna
☒ 2. 1 a 5
☐ 3. 6 a 10
☐ 4. 11 a 20
☐ 5. 21 a 50
☐ 6. 51 a 100
☐ 7. 101 a 500
☐ 8. 501 a 1000
☐ 9. 1,001 a 2,000
☐ 10. Más de 2,000

Recursos financieros a su cargo
(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

☒ 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)
☐ 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables)
☐ 3. 101 a 500 Mil pesos
☐ 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos
☐ 5. 1 a 10 Millones
☐ 6. 11 a 50 Millones
☐ 7. 51 a 100 Millones
☐ 8. 101 a 300 Millones
☐ 9. 301 A 500 Millones
☐ 10. 501 a 1,000 Millones
☐ 11. 1,001 a 2,000 Millones
☐ 12. 2,001 a 5,000 Millones
☐ 13. Más de 5000 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?
Seleccione la mejor opción

☒ 1. Ninguna
☐ 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia
☐ 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia
☐ 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

Tipo de Análisis Predominante

Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.
- ☐ 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.
- ☐ 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.
- ☒ 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.
- ☐ 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.
- ☐ 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.
- ☐ 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original
- ☐ 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

Marco de actuación y supervisión recibida
Seleccione la mejor opción

- ☐ 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.
- ☐ 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.
- ☐ 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.
- ☐ 4. 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.
- ☒ 5. Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.
- ☐ 6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.
- ☐ 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral/Anual).
- ☐ 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)
- ☐ 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.