



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0701-003

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Comunicación Social  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Desarrollo Social  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario de Desarrollo Social  
**Puestos que le reportan:** Subdirector de Coordinación de Información, Subdirector de Redes Institucionales y Medios Audiovisuales

### OBJETIVO

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 Dependencia.

### RESPONSABILIDADES

1. Difundir al interior de la Secretaría, las disposiciones que en materia de política informativa instruya el Ejecutivo del Estado y el Secretario.
2. Difundir los objetivos y logros de los diferentes programas y proyectos que la Secretaría lleva a cabo.
3. Fungir como enlace entre medios de comunicación, el Secretario y demás funcionarios de SEDESSON.
4. Asesorar al Secretario en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación.
5. Consolidar con los medios de comunicación la publicidad de la información generada.
6. Integrar información de los programas sociales que opera la Dependencia.
7. Apoyar a las Unidades Administrativas en la aplicación de imagen institucional en materiales que lo requieran.
8. 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.
9. Aprobar los diseños finales de publicación, emisión o exhibición de los mensajes y/o publicidad de la Secretaría de Desarrollo Social.

10. Administrar la página web de la Secretaría de Desarrollo Social.
11. Elaborar comunicados de prensa de los diferentes eventos de la Secretaría.
12. Brindar cobertura fotográfica a eventos organizados por la Secretaría de Desarrollo Social, públicos y privados encabezados por el Secretario.
13. Redactar y elaborar material para la difusión de programas institucionales, campañas y spots; así como revisión de diseños para los mismos.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Coordinación General de Comunicación Social: estrategias de comunicación, reportes de monitoreo, resultados de publicación.  
b) Unidades Administrativas de SEDESSON.

**Externas:** a) Distintos medios de comunicación.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

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

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 35 a 55 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo  
**Área:** Relaciones Públicas

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en manejo de medios de comunicación

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Ejecutar

En segundo lugar: Registrar

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

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

1 a 5

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*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.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director de Comunicación Social

**Cargo:** Secretario de Desarrollo Social