

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto**

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Dirección General**

Del DIF Estatal Colima

Dirección de Área

**Coordinación  
General de  
Comunicación  
Social**

**Objetivo o Propósito del puesto:**

Diseñar y ejecutar actividades, programas y acciones del DIF Estatal, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional, la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

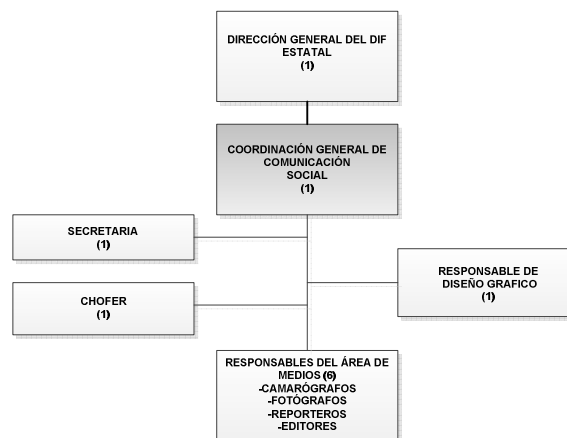
**Puesto al que reporta:**

Dirección General del D.I.F. Estatal Colima

**Puestos que le reportan**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas</b>
1	Secretaría	1
2	Responsable de diseño gráfico	1
3	Responsables del área de medios	6
4	Chofer	1

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Principales funciones a su cargo:**

su	Narrativa
1	Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF Estatal, hacia la población en general;
2	Establecer relaciones con los titulares de medios de comunicación, para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF Estatal;
3	Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a la misión y objetivos del DIF Estatal;
4	Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
5	Supervisar y en su caso, aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación, para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, que permita mantener una buena imagen del DIF Estatal;
6	Revisar la redacción de los discursos de Presidencia que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias, para verificar que se transmita la información correcta;
7	Coordinar acciones intra e interinstitucionales con las áreas de apoyo del DIF Estatal, con el DIF Nacional y con las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, en favor de los programas asistenciales, cumpliendo las indicaciones y requerimientos solicitados;
8	Representar al DIF Estatal, por instrucción de la Dirección General, en eventos relacionados con los medios de comunicación;
9	Establecer la participar en la realización de la "Memoria" del trabajo institucional y de Presidencia, así como coordinar la presentación del informe anual de actividades incluyendo su difusión ante las dependencias y organismos de la Administración Pública del Estado, los medios de comunicación, las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal y la ciudadanía en general;
10	Integrar y presentar el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por el área, a la Dirección General;
11	Establecer relaciones con reporteros y productores de programas de los diversos medios masivos de comunicación, a efecto de proporcionarles la información oportuna y veraz, para su respectiva difusión;
12	Coordinar ruedas de prensa, para difundir información de trascendencia para la comunidad, respecto a los distintos programas y actividades del DIF Estatal;
13	Planear entrevistas con los diferentes medios, a efecto de darles a conocer las actividades mas relevantes del DIF Estatal para su difusión;
14	Establecer colaboración con las distintas Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiere a la comunicación social, así como para la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;
15	Asesorar a las Direcciones y Coordinaciones Generales del DIF Estatal, en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros, documentos que lo requieran;
16	Establecer canales de comunicación interna, mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permita mantener informado al personal del DIF Estatal de los eventos y actividades realizadas por las Direcciones y Coordinaciones Generales;
17	Supervisar la cobertura con cámara de los eventos del DIF Estatal, principalmente de Presidencia, y revisando que se realice el archivo respectivo de la imagen que permita crear un registro a modo de memoria para los informes de actividades;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

18	Integrar un plan que permita promover en la población la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
19	Supervisar la elaboración del material gráfico para campañas de difusión, inherentes a la promoción de las actividades y servicios que brinda el DIF Estatal;
20	Controlar la elaboración de la información, para los informes de gobierno;
21	Controlar la actualización de la información que se requiere incorporar a la página de internet de DIF Estatal, en el ámbito de su competencia;
22	Asegurar que se gestionen los espacios para los medios de comunicación, en la realización de entrevistas y rueda de prensa;
23	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
24	Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Funciones Institucionales**

	<b>Narrativa</b>
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el DIF Estatal Colima;
7	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del DIF Estatal Colima, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
8	Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Relaciones internas y externas**

	<b>Relaciones Internas</b>	<b>Relaciones Externas</b>
1	Con todas las áreas del DIF Estatal	Áreas de comunicación del Estado
2		Medios de comunicación Locales, Estatales y Nacionales
3		Dependencias de la administración pública
4		Instituciones
5		Organismos Civiles

**Horario laboral**

	<b>Horario Formal</b>	<b>Horario Informal</b>
	9:00 a 17:00 hrs.	El que se requiera

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL DE PUESTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto**

**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad</b>	<b>Optima</b>	<b>Compatible</b>
	Comunicación	Periodismo, Mercadología, Ciencias Políticas
<b>Actitudes</b>	Responsabilidad, disponibilidad, amabilidad, cortesía, creatividad, disciplina, eficiente, espíritu de servicio, honestidad, lealtad, productividad.	
<b>Habilidades</b>	Creativo, proyectista, administración del tiempo, agilidad mental, manejo de comunicación, delegación eficaz de funciones, destreza, don de mando, generar armonía en el equipo, liderazgo, logística, manejo de programas de diseño, observación.	
<b>Conocimientos</b>	Comunicación social, ortografía, diseño, mercadotecnia, periodismo, política, literatura, manejo de medios electrónicos e impresos.	
<b>Experiencia</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	2 años	4 años

**DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Grado</b>	<b>Descripción</b>
Recursos Materiales	Alto	Es responsable del mobiliario y equipo del área
Recursos Humanos	Alto	Es responsable del personal de su área
Recursos Financieros	Nulo	
Información	Alto	Es responsable de información confidencial y sensible

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

<b>Fundamentales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Principios y Valores Institucionales	1	1

<b>Transversales</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1	Liderazgo	2	2
2	Normatividad	1	3
3	Gestión Pública	2	2
4	Administración	2	2
5	Tecnologías de Información	1	1
6	Redacción	2	2
7	Pensamiento Estratégico	1	1
8	Orientación al Servicio	2	2
9	Calidad Gubernamental	2	3

<b>Técnicas</b>	Narrativa	Nivel Requerido	
		Mínimo	Óptimo
1			
2			