

## ANEXO “COMUNICACIÓN SOCIAL”

### 1. REQUERIMIENTOS DE LA “COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL”

Proporcionar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Comunicación Social.

### 2. PERFILES DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

#### OFICINAS CENTRALES

No.	PERFIL	COSTO MENSUAL
1	Coordinador de Información	\$48,043.06
2	Especialista en Proyectos	\$48,043.06
3	Especialista en Imagen y Diseño	\$42,037.53
4	Especialista en Administración de Proyectos	\$36,043.46
5	Especialista en Redes Sociales	\$32,663.42
6	Administrador de Proyecto	\$32,663.42
8	Fotógrafo	\$32,663.42
9	Reportero	\$32,663.42
10	Reportero – Redactor	\$32,663.42
7	Asistente Ejecutivo	\$29,546.73
11	Camarógrafo	\$28,826.52
12	Técnico especializado en Redes Sociales	\$28,225.40
13	Diseñador Gráfico	\$ 27,625.42
14	Técnico Administrativo	\$27,625.42
15	Enlace de Comunicación	\$17,175.00

#### FUNCIONES:

##### 1.- Coordinador de Información

1. Monitorear las notas publicadas de la paraestatal en diversos medios de comunicación.
2. Proponer estrategias de difusión para reforzar la imagen de Diconsa y así mismo las acciones que lleva a cabo en beneficio de la población.
3. Supervisar y revisar la elaboración de comunicados de prensa y las notas informativas que emite la Coordinación General de Comunicación Social.
4. Dar seguimiento a la difusión de cada uno de los eventos en tiempo y forma.
5. Monitorear la publicación de la información en la página web oficial, intranet y redes sociales (facebook y twitter).
6. Realizar relaciones públicas de acuerdo a la instrucción de la Coordinación General de Comunicación Social.
7. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas

8. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

## 2.- Coordinador de Multimedia

1. Generar propuestas para llevar a cabo proyectos culturales y publicitarios que ayuden el reforzamiento del nombre de la empresa para el público interno y externo.
2. Coordinar la logística de los eventos Interinstitucionales en los que la empresa participa (Exposiciones, ferias, congresos, convenciones).
3. Promover a través de diferentes estrategias de comunicación internas el posicionamiento de los productos de Diconsa.
4. Gestionar que diferentes dependencias gubernamentales trabajen de manera conjunta con la empresa en acciones culturales o de difusión que conlleven al posicionamiento de la misma
5. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
6. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

## 3.- Especialista en Imagen y Diseño

1. Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de Diconsa
2. Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas
3. Disponer de la información adecuada para la elaboración de cualquier proceso de la organización
4. Evaluar sus procesos para la estructuración de los diferentes procesos establecidos para las actividades a realizar
5. Generar diseños completamente adecuados y enfocados a la aplicación de los manuales de Identidad institucional del Gobierno de la República, Secretaria de Desarrollo Social y/o Gobernación correctamente en campañas externas e internas de Diconsa.
6. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas
7. Crear y coordinar la identidad gráfica de eventos Interinstitucionales en los que la empresa participa.
8. Desarrollo gráfico de piezas para campañas de la institución.
9. Instruir a los enlaces de comunicación a implementar las líneas gráficas a implementar.
10. Coordinar el diseño de presentaciones multimedia y gráficos para páginas de internet, intranet y redes sociales.
11. Desarrollo de proyectos especiales.
12. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

## 4.- Especialista en Administración de Proyecto

- Organizar y coordinar los reportes de la ejecución del programa anual de trabajo.
- Proponer indicadores de desempeño
- Revisión y seguimiento a la Administración de Riesgos.
- Coordinación del reportes de gastos erogados de la partida 33605 relativos a publicaciones en el Diario Oficial de la Federación
- Elaboración de estrategias para campaña.
- Coordinación de Campaña institucional y comercial.
- Coordinación y revisión de las respuestas de información requerida por el IFAI
- Análisis de datos proporcionados al Consejo de Administración
- Integración del presupuesto anual para la Coordinación
- Integración y coordinación del proyecto Outsourcing



## 5.- Administrador de proyectos

- Respuesta de solicitudes del IFAI
- Revisión y seguimiento de contratos de licitación de proveedores
- Monitoreo de los gastos erogados de la partida 33605 relativos al Diario Oficial de la federación
- Coordinar los pagos a proveedores
- Coordinar los trámites administrativos correspondientes al registro de programas concernientes a campañas de difusión institucional y comercial en el sistema SINC de la SEGOB.
- Tener contacto directo con los proveedores para poder trabajar de manera conjunta las campañas que deseen ejecutarse por parte de la empresa.
- Revisión de las órdenes de inserción de los diversos medios contratados.
- Recepción y revisión de los testigos por parte de proveedores.
- Integrar el Informe, una vez concluido el periodo de los resultados de la campaña, a la DGNC de los resultados de la campaña, los montos pagados y los ajustes que se realicen a la misma.
- Coordinación del registro ante el SINC del reporte de campañas concluidas.
- Coordinar el reporte del ejercicio final de los recursos a la Unidad de Comunicación Social de la SEDESOL, a la DGNC y al Órgano Interno de Control de la entidad y a la SFP a través de los reportes mensuales y cierre definitivo por medio del sistema COMSOC.
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
- Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

## 6.- Administrador de Redes Sociales

- Innovación constante de la información y gráficos haciendo uso de los nuevos canales de comunicación.
- Elaboración de estrategias de posicionamiento para la imagen de la paraestatal en sus principales redes sociales (facebook, twitter, Instagram y you tube).
- Difusión de información con base en un cronograma (día y hora) para que el impacto sea viral.
- Con base en el conocimiento de las necesidades e intereses de la paraestatal generar estrategias para responder de forma inmediata las inquietudes, sugerencias y quejas que puedan generarse por medio de sus redes sociales.
- Diseño de estrategias para incrementar el número de seguidores en sus redes sociales a través de los beneficios que otorga Diconsa a la sociedad.

## 7.- Fotógrafo

1. Realizar tomas fotográficas al natural, en estudio y/o ambientes especiales
2. Efectuar ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas
3. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico
4. Seleccionar el equipo y material para realizar el trabajo

5. Llevar el registro y control de las fotografías generadas en cada uno de los eventos del Director(a) General de Diconsa
6. Implementar e instruir líneas para las directrices gráficas a las direcciones de Diconsa en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas y flota vehicular.
7. Aplicar mediante imágenes los manuales de Identidad institucional del Gobierno de la República, Secretaría de Desarrollo Social y/o Gobernación correctamente en campañas externas e internas de la institución.
8. Desarrollo gráfico de piezas para campañas de la institución.
9. Participar mediante la aportación de imágenes que sean necesarias en la Post-producción de vídeos institucionales
10. Participar mediante la aportación de imágenes en el proceso de desarrollo de "story boards" en caso de casas productoras en cuestión gráfica.
11. Mediante la aportación de imágenes, participar en el desarrollo de proyectos especiales.
12. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
13. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
14. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

## 8.- Reportero Redactor

1. Cubrir eventos públicos y/o privados donde participe el Director(a) General y/o funcionarios de la empresa.
2. Recabar, investigar, jerarquizar y redactar información para comunicados de prensa.
3. Elaborar contenidos periodísticos para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos
4. Realizar corrección de estilo de textos y contenidos.
5. Revisión de periódicos.
6. Monitorear impactos en medios de comunicación derivados de la generación de nuestros boletines.
7. Proponer temáticas para elaboración de contenidos diversos.
8. Atender a medios de comunicación.
9. Enviar a los medios de comunicación vía correo electrónico, comunicados de prensa y fotos.
10. Apoyar al área de información y prensa en lo que solicite.
11. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
12. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social

## 9.- Reportero

1. Cubrir eventos públicos y/o privados donde participe el Director(a) General y/o funcionarios de la empresa.
2. Recabar, investigar, jerarquizar y redactar información para comunicados de prensa.
3. Elaborar contenidos periodísticos para la producción de trabajos informativos y/o divulgativos
4. Monitorear impactos en medios de comunicación derivados de la generación de nuestros boletines.
5. Revisión de periódicos.
6. Proponer temáticas para elaboración de contenidos diversos.
7. Atender a medios de comunicación.
8. Enviar a los medios de comunicación vía correo electrónico, comunicados de prensa y fotos.
9. Apoyar al área de información y prensa en lo que solicite.
10. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
11. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social



**10.- Camarógrafo**

1. Instalar y operar las cámaras, equipos auxiliares y utilizar los accesorios requeridos para una óptima cobertura y transmisión en medios de los eventos institucionales de Diconsa.
2. Grabar, copiar, transferir y editar el material audiovisual, operando los sistemas electrónicos disponibles, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su área de adscripción.
3. Participar en la instalación y montaje del equipo de accesorios, para la transmisión a través del circuito cerrado de los eventos institucionales.
4. Verificar el funcionamiento del equipo electrónico, accesorios y materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro para conocimiento de su jefe inmediato.
5. Realizar el registro y reporte de las actividades sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como el material obtenido conforme a los sistemas de trabajo.
6. Registrar el material videograbado en sus diferentes formatos para el adecuado manejo del archivo audiovisual de la empresa.
7. Clasificar e integrar el material audiovisual seleccionado para la integración de la memoria histórica en la videoteca.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
9. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social

**11.- Diseñador**

- Atender las solicitudes de imagen para redes sociales
- Realizar los diseños de la revista digital.
- Asistir los trabajos de la coordinación de comunicación social.
- Atención de requerimientos de imagen de los enlaces de comunicación.
- Apoyo logístico en montaje de stand para ferias de programas sociales.
- Atención a los requerimientos de la Coordinación de Mercadotecnia

**12.- Asistente Ejecutivo**

1. Actividades administrativas en general.
2. Control de archivo.
3. Entrega y recepción de documentos.
4. Comprobación de gastos, viáticos.
5. De manera conjunta con el Técnico Administrativo y el personal Administrativo de la Coordinación llevar a cabo la elaboración e integración de documentos de contratos, invitaciones a cuando menos tres personas y/o licitaciones.
6. De manera conjunta con el Técnico Administrativo y el personal Administrativo de la Coordinación realizar la elaboración de Cecopres
7. Desarrollar el anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2015.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
9. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

**13.- Técnico especializado en Redes Sociales**

1. Monitorear constantemente la red
2. Mantener actualizados los contenidos de las redes sociales (Twitter, Facebook) así como de la página web e intranet mediante la cobertura pronta de los eventos que se están cubriendo en el momento

3. Capacitar y asesorar a los enlaces de comunicación social de las diferentes sucursales, gerencias y subgerencias, respecto al uso y manejo de redes sociales.
4. Gestionar ante la gerencia de Informática la publicación de comunicados en página web oficial e intranet.
5. Atender y canalizar las quejas y sugerencias que llegan a través de las redes sociales.
6. Elaborar oficios para enlaces de comunicación social donde se informan las actualizaciones de la imagen externa de Diconsa.
7. Elaboración de material fotográfico (Instagram) para las redes sociales.
8. Monitorear notas de Diconsa en medios locales y nacionales apoyándose con los enlaces de comunicación.
9. Monitorear el manejo de las redes sociales de las diferentes Unidades Operativas y Sucursales.
10. Proponer constantemente nuevas estrategias de imagen para la página web, intranet o redes sociales.
11. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas.
12. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

#### 14.- Técnico administrativo

1. Realizar todos los trámites administrativos correspondientes al registro de programas concernientes a campañas de difusión Institucionales y Comerciales en el sistema SINC de la SEGOB.
2. Actualización del padrón de
3. Elaborar las órdenes de inserción de los diversos medios contratados.
4. Recepción y revisión de los testigos por parte de proveedores.
5. Informar una vez concluido el periodo de los resultados de la campaña, a la DGNC de los resultados de la campaña, los montos pagados y los ajustes que se realicen a la misma.
6. Registrar ante el SINC el reporte final o cierre de la campaña concluida, a través de la Coordinadora Sectorial.
7. Reportar el ejercicio final de los recursos a la Unidad de Comunicación Social de la SEDESOL, a la DGNC y al Órgano Interno de Control de la Entidad y a la SFP a través de los reportes mensuales y cierre definitivo por medio del Sistema COMSOC.
8. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas
9. Demás actividades que designe el Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

#### 15.- Enlace de Comunicación

- Cobertura de eventos públicos y privados en los que participe el gerente y/o subgerente de la Unidad Operativa.
- Recabar, investigar, jerarquizar y redactar información para comunicados de prensa e Intranet.
- Realizar reportajes y entrevistas relacionados con el quehacer de la paraestatal.
- Monitorear impactos en los medios de comunicación derivado de la generación de boletines.
- Atender a los medios de comunicación en eventos públicos o cuando se requiera.
- Enviar a los medios de comunicación comunicados de prensa y fotografías vía correo electrónico.
- Tomar imágenes de los eventos y enviarlas junto con el boletín a la Unidad de Comunicación Social de oficinas centrales.

- Atender la uniformidad de la imagen institucional Diconsa en áreas administrativas, CABE y tiendas fijas y móviles.
- Difundir periódico mural ¡Ya se supo! De manera interna.
- Realizar actividades que indique la Coordinación General de Comunicación Social, así como el titular de la Gerencia.

Formato reporte de actividades mensual

FONDICT - DICONSA

Control de Actividades de \_\_\_\_\_

Periodo del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

Requerimiento	Actividad	Inicio	Fin	Descripción	Resultado	Estado	% Avance
Total de Actividades = _		Terminadas = _	En Desarrollo = _		Canceladas = _	Suspendidos = _	

FONDICT

DICONSA

RECURSO HUMANO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_