###### perfil de puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE ADSCRIPCIÓN:** | |
| **1. DEPENDENCIA:** | Secretaría de Desarrollo e Integración Social |
| **2. DIRECCIÓN GENERAL:** | Despacho del Secretario |
| **3. DIRECCIÓN:** | No aplica |
| **4. NOMBRAMIENTO:** | Director de Comunicación Social |
| **5. DOMICILIO:** | Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078 |

###### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:** | | | | | |
| **4.3** | **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:** | Grupo 1.- Directivos | **4.4** | **CODIGO:** | C01923 |
| **4.5** | **NIVEL SALARIAL:** | 23 | **4.6** | **JORNADA:** | 40 horas |
| **4.9** | **JEFE INMEDIATO:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social | | | |

|  |
| --- |
| **5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** |
| Proponer y operar la política, programas y estrategias en materia de comunicación social de la Secretaría con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Jalisco; esto con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. |
|
|
|
|

|  |
| --- |
| **6. ORGANIGRAMA:** |
| Coordinador de Información Estratégica  Dirección de Comunicación Social  Secretario de Desarrollo e Integración Social |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:** | | |
|  | | |
| **7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:** | | |
|  | **Puesto / Área :** | **Motivo:** |
| **1.** | Secretario de Desarrollo e Integración Social. | Acordar la agenda mediática y acordar líneas de discurso e información para medios. |
| **2.** | Secretaría particular | Coordinar el trabajo de difusión y apoyo de las distintas actividades del titular de la SEDIS. |
| **3.** | Directores generales | Recabar información de los distintos programas sociales para difundir y comunicar en medios incluyendo redes sociales los logros y cumplimiento de objetivos de la SEDIS. |
| **4.** | Dirección General Administrativa | Petición de recursos para el desarrollo de las actividades de la Dirección. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:** | | |
|  | **Dependencia o Institución:** | **Motivo:** |
| **1.** | Coordinación de dependencias auxiliares o jefatura de gabinete. | Coordinar y definir las estrategias de comunicación del gobierno del estado y de la SEDIS a fin de comunicarlas con base a los lineamientos establecidos por la jefatura de gabinete. |
| **2.** | Dirección general de comunicación social del gobierno de Jalisco | Coordinar la ejecución de la estrategia de comunicación establecida por la jefatura de gabinete y la propia dirección de comunicación social. |
| **3.** | Directores de comunicación de las dependencias del Poder Ejecutivo | Acordar y coordinar la divulgación de información de las distintas dependencias con base a la estrategia establecida por la dirección general de comunicación social. |
| **4.** | Director del Sistema Jalisciense de Radio y Televisión | Coordinar la transmisión del programa C7 Bienestar que se transmite semanalmente para l difusión de programas sociales. |
| **5.** |  |  |

|  |
| --- |
| **8. FUNCIONES DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Atender las solicitudes y facilitar la información de y para los medios de comunicación regionales, locales, nacionales e internacionales, relacionadas con el trabajo de la Secretaría. |
| 2 | Fungir como enlace y relaciones públicas entre el Secretario de Desarrollo e Integración Social y los medios de comunicación. |
| 3 | Dirigir el proceso de diseño y elaboración de piezas de comunicación e información de la SEDIS para difundir los distintos programas sociales de la dependencia. |
| 4 | Coordinar las líneas de contenido y boletines informativos para medios de comunicación y redes sociales |
| 5 | Difundir resultados, avances, trabajo y actividades de la Secretaría y su titular, mediante entrevistas, ruedas de prensa, comunicados e imágenes; |
| 6 | Dirigir y coordinar la producción del programa C7 Bienestar |
| 7 | Coordinar la información que se publica a través de las redes sociales y la página de internet de la Secretaría; |
| 8 | Acompañar al Secretario de Desarrollo e Integración Social a los eventos públicos y privados propios de su investidura. |
| 9 | Innovar e implementar actividades en materia de comunicación social y dar seguimiento al desarrollo de las mismas, con participación de las unidades administrativas que integran la Secretaría. |
| 10 | Organizar la agenda mediática del Secretario en coordinación con la Secretaría Particular, incluyendo los temas de la dependencia y actores involucrados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. ANÁLISIS DE VARIABLES:** | |
| **9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:** | |
| 1. | Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |
| 2. | Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |
| 3. | Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |
| 4. | Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:** | |
| 1. | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. EXPERIENCIA LABORAL:** | | | |
| **Experiencia en:** | | | **Tiempo Estimado** |
| 1. | | Medios de Comunicación |  |
|  | | | |
| **12. CONOCIMIENTOS BASICOS:** | | | |
|  | | | |
| Redacción y comunicación Social | | | |

|  |
| --- |
| **13. CARACTERÍSTICAS:** |
|  |
| Investigación, Organización, comunicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. PERIODO DE ADAPTACIÓN** | |
|
| **TIEMPO ESTIMADO:** | 3 meses |

|  |
| --- |
| **15. COMPETENCIAS:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES** | | | | | |
| **COMPETENCIA** | | **Comportamientos esperados:** | | | |
| 1. | COMPORTAMIENTO ÉTICO | * Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. | | | |
| * Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. | | | |
| * Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. | | | |
| * Respeta las normas y valores de la institución. | | | |
| * Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. | | | |
| 2. | SERVICIO DE CALIDAD | * Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. | | | |
| * Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. | | | |
| * Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. | | | |
| * Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. | | | |
| * Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? | | | |
| 3. | TRABAJO EN EQUIPO | * Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo. | | | |
| * Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. | | | |
| * Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. | | | |
| * Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. | | | |
| * Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. | | | |
| 4. | COMPROMISO | * Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. | | | |
| * Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria | | | |
| * Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. | | | |
| * Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. | | | |
| * Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. | | | |
|  | | | | | |
| **15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO** | | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | **Comportamientos esperados:** | **Max** | **Medio** | **Min** |
|
| 1. | Orientación al Cliente | Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.  Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.  Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.  Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 2. | Tolerancia a la Presión | Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos e limites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida.  Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.  Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.  Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.  A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 3. | Pensamiento Conceptual | Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.  Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.  Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea.  Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área.  Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |
| 4. | Solución de Problemas | Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio  Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.  Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.  Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.  Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **15.3. TOMA DE ACCIONES:** | |
| 1. | Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe |
| 2. | Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe |
| 3. | Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo. |
|  | |
| **15.4 TOMA DE DECISIONES** | |
| 1. | Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros. |
| 2. | Las decisiones impactan los resultados del área. |
| 3. |  |
| **15.5 INICIATIVAS:** | |
| 1. | Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |

|  |
| --- |
| **16. RESGUARDOS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.1 VALORES:** | | | | | |
| 1. | En efectivo | | | | No Aplica |
| 2. | Cheques al portador | | | | No Aplica |
| 3. | Formas valoradas(Recibos oficiales, entre otros) | | | | No Aplica |
| **16.2 BIENES:** | | | | | |
| 1. | Mobiliario: | | | | De oficina |
| 2. | Equipo de cómputo: | | | | Básico |
| 3. | Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo) | | | | Fijo de Oficina |
| 4. | Documentos e información: | | | | SI |
| 5. | Otros: | | | |  |
|  | | | | | |
| **16.3 SUPERVISIÓN:** | | | | | |
| **Línea de mando:** | | | **No. De personas:** | **Tipo de trabajo que supervisa:** | |
| 1. | | Directa | 5 | Funciones administrativas y de campo | |
| 2. | | Indirecta | 2 | Funciones administrativas | |

|  |
| --- |
| **17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:** | | | **La (C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | | | |
| **Jornada de manera cotidiana.** | | | | | |  | |
| 1. | De pie (sin caminar) | | | | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** | |
| 2. | Caminando | | | | | **C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf** | |
| 3. | Sentado | | | | | C:\Users\claudia.segura\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\HHSW6A15\MC900423567[1].wmf | |
| 4. | Agachándose constantemente | | | | |  | |
| **FIRMA Y SELLO DE VALIDACION:** | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |
| **Enterado:** | | | | | **Vo.Bo.** | | |
|  | | | | |  | | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | | | | | **Firma y nombre:** | | |
| **Cargo:** | | | Director de Comunicación Social | | **Cargo:** | Secretario de Desarrollo e Integración Social | |
| **Fecha:** | | |  | | **Fecha:** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autoriza:** | |
|  | |
|
|
|
| **Firma y nombre:** | |
| **Cargo:** | Director General Administrativo de Desarrollo e Integración Social |
| **Fecha:** |  |