GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Control de la Gestión Institucional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Dirección de Área “D”					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director de Control de la Gestión Institucional**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivos**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 20	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30hrs	35hrs	**40hrs**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director/a General del Sistema DIF Jalisco					

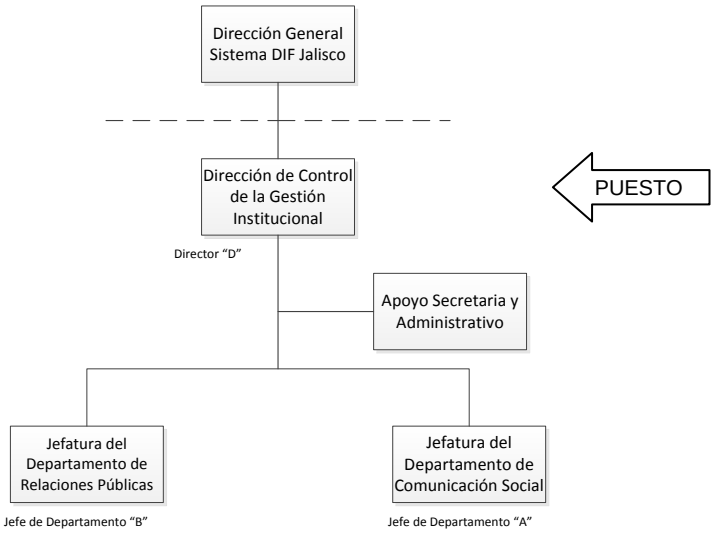
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar la gestión de los procesos institucionales de comunicación y de relaciones públicas, a efecto de mejorar el desempeño de la institución en la sociedad, así como proyectar una imagen favorable de la dependencia a fin de propiciar la atención oportuna de los asuntos institucionales ante la sociedad.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General y Secretaría de la Asistencia Social	Giras, eventos, agendas, protocolo y apoyos diversos como donativos en especie. Información permanente al seguimiento a las derivaciones recibidas.
2.	Con todas las Direcciones de Área	Apoyo logístico a eventos, apoyo con patrocinios, en especie con donativo de acuerdo a cada solicitud, envío de invitaciones.
3.	Jefatura de Departamento de Comunicación Social	Coordinación para llevar a cabo la elaboración de proyectos que coadyuven al buen posicionamiento del Sistema DIF Jalisco; coordinación de agenda para campañas de difusión y promoción de los programas institucionales.
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Asistencia Social y Desarrollo e Integración Social.	Coordinación de reuniones Junta de Gobierno.
2.	Instituciones de orden público y privado.	Fomentar la coparticipación mediante el establecimiento de vínculos con diferentes sectores de la sociedad para la recaudación de fondos y donativos en beneficio de la misión de DIF.
3.	Asistente de Dirección General por agenda de Junta de Gobierno.	Agenda Sesiones Junta de Gobierno.

8. FUNCIONES DEL PUESTO:

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Aplicar estrategias para construir la relación y comunicación con el Gobierno Estatal, la ciudadanía y otras instituciones públicas o privadas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de conciliar y construir la imagen ante la sociedad en las actividades institucionales.				
2.	**Función** (Qué hace)	Contribuir a la definición, emisión y supervisión de la estrategia de comunicación social y los lineamientos generales para fortalecer la identidad institucional		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que tengan el impacto esperado en la sociedad y fortalecer a su vez la imagen Institucional del Sistema y así del mismo Gobierno.				
3.	**Función** (Qué hace)	Diseñar las rutas de comunicación para la oportuna atención de asuntos y contingencias.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de definir el protocolo y procedimiento de atención de trabajo conforme a relevancia de asuntos a atender en comunicación.				
4.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la cobertura de eventos públicos de la dependencia, mediante los elementos audiovisuales necesarios.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para lograr la credibilidad, ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo proyectando las acciones de apoyo efectuado a la población atendida.				
5.	**Función** (Qué hace)	Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de eventos, noticias o asuntos concernientes que lo requieran.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la difusión y cobertura de información relevante de acciones que la institución realiza en cumplimiento de objetivos y servicios brindados a la población vulnerable.				
6.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la relación con los medios de comunicación, atendiendo solicitudes de entrevistas, y ofreciendo información, mediante diversas alternativas de atención		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para lograr una adecuada difusión de las actividades y fines de DIF Jalisco, apoyo en campañas y proyectos.				
7.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la realización de acciones de monitoreo y entrega de información a medios de comunicación y dependencias gubernamentales a fin de generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Estatal	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para realizar seguimiento a la información institucional que en medios aparezca, así como la entrega de la generada en la operación institucional la cual aporta a la que es difundida por gobierno del estado a los diferentes medios de comunicación.				
8.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la gestión y administración de la pauta digital para las plataformas digitales de la dependencia.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con los parámetros de estandarización de imagen conforme a gobierno del estado.				
9.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la realización de contenidos, diseño, comunicación digital y la ejecución de los proyectos de comunicación social, así como la difusión de políticas, programas, servicios y trámites y demás elementos requeridos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con los parámetros de estandarización de imagen institucional conforme a gobierno del estado.				
10	**Función** (Qué hace)	Apoyar en las acciones protocolares y participar en los procesos institucionales de difusión de contenidos informativos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de difundir conforme a proceso la difusión de información operacional debidamente validada.				
11	**Función** (Qué hace)	Coordinar la aplicación de protocolos y flujos de trabajo para la mejora de la comunicación interna e interinstitucional, así como en la realización de eventos.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de estandarizar el proceso de integración de información a difundir				
12	**Función** (Qué hace)	Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios o apoyos de Relaciones Públicas a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los apoyos o servicios que se brindan en Relaciones Públicas se realicen o se otorguen conforme dentro de marco normativo				
13	**Función** (Qué hace)	Coordinar los apoyos para la realización de giras y eventos de las diferentes áreas del Sistema DIF Jalisco, que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde con la misión institucional		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de contar con evidencia fotográfica o video de las acciones que se realizan en bien de la población vulnerable y cumplimiento de objetivos institucionales.				
14	**Función** (Qué hace)	Coordinar la gestión, obtención, seguimiento y canalización de diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable;		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de obtener recursos financieros o en especie que beneficien a la población atendida.				
15	**Función** (Qué hace)	Coordinar con diversas áreas y autoridades, la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados por DIF Jalisco		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que en todo momento haya presencia y se genere evidencia de la operación a la operación.				
16	**Función** (Qué hace)	Informar periódicamente el cumplimiento de sus actividades y el logro de resultados de las tareas asignadas.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conocimiento de las acciones realizadas y toma de decisiones				
17	**Función** (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos del departamento.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	**x**
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	**x**
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	**x**

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas niveles directivos	3 años.
2.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora nivel alto.

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.								

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses.

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración General (presupuestos, recursos humanos, planeación etc.)
Desarrollo Humano y Social
Normatividad Institucional, políticas y procedimientos institucionales
Relaciones Públicas, Protocolo, Manuales Operativos y Manuales de Procedimientos

Leyes y reglamentos aplicables al contexto de operación. Conocimiento de la oferta institucional al usuario.

10.5.2 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.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO:		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	LIDERAZGO	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**x**		
2.	RELACIONES PUBLICAS:	▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.	**x**		
3.	NEGOCIACIÓN	▪ Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. ▪ En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. ▪ Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.		**x**	

		▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	▪ Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. ▪ Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. ▪ Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. ▪ Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño ▪ Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.		**x**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
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 sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	x
4.	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.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**x**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**x**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Ingles nivel intermedio.

11. RESPONSABILIDADES:

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	**Lo determinado en el resguardo**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**No aplica**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1. Mobiliario:	**De oficina (asignado en el resguardo)**

2.	Equipo de cómputo:	**PC y accesorios (asignado en el resguardo)**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Trabajo Diario fijo.**
5.	Documentos e información:	**Documentos de información de operación de la dirección**
6.	Otros (especifique):	**No aplica**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Programación de actividades y seguimientos.
2.	Indirecta	12	Actividades programadas y realizadas.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Empleado/a responsable del presente perfil y descripción del puesto:		**14. Jefe/a inmediato/a:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

15. Elaboró descripción:		**16. Visto bueno técnico:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:		**Nombre y cargo:**	
15.1. Fecha:		**16.1 Fecha:**	