



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:	Jefe de Departamento "A"		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jefatura de Comunicación Social		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Mandos Medios	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	Nivel 19	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas 40 horas
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 de Control de la Gestión Institucional		

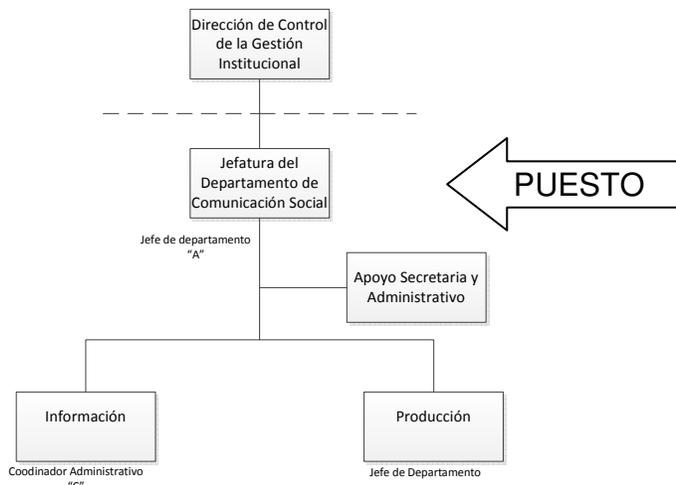
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Difundir actividades, programas y acciones de DIF Jalisco 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 y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

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:

(Anotar 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, Dir. De Control de la Gestión Institucional.	Para la atención de eventos programados en agenda de las autoridades e integración de imagen del quehacer institucional.
2.	Todas las áreas del Sistema	Promoción, difusión de los programas institucionales.
3.	Áreas de la Subdirección General de Administración y Planeación	Para las acciones interrelacionadas de operación o entrega de información operativa.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Gobierno del Estado, Coordinación Estratégica de Desarrollo Social, Instituciones Públicas y Privadas	Coordinación y línea en el manejo de información ante los medios, eventos y campañas de difusión, por instrucción directa y confirmación con el Director de Control de la Gestión Institucional.
2.	Medios de Comunicación	Atención a solicitudes de entrevista, seguimiento de temas, difusión de acciones y programas DIF Jalisco.

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)	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas o acciones que realiza Sistema DIF Jalisco de manera interna y externa.		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.				
2.	Función (Qué hace)	Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral del Sistema DIF Jalisco de los programas asistenciales, basadas en la misión institucional, así como dar difusión a las actividades y servicios con los que cuenta.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con los objetivos estratégicos institucionales, mantener un vínculo informativo y de orientación de carácter masivo con la población.				
3.	Función (Qué hace)	Promover una imagen positiva del Sistema DIF Jalisco través de los medios masivos de comunicación, incluidas las redes sociales, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.				
4.	Función (Qué hace)	Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones de DIF Jalisco hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para informar y dirigir mensajes que vayan de acuerdo a nuestros objetivos estratégicos y a lo que queremos difundir; para tener la certeza de que llega toda la población.				
5.	Función (Qué hace)	Coordinar la agenda de entrevistas de directivos en medios de comunicación, así como establecer relaciones con medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las actividades y fines del Sistema DIF Jalisco apoyo en campañas y proyectos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para lograr una adecuada difusión de las actividades y fines de DIF Jalisco y apoyo en campañas y proyectos.				
6.	Función (Qué hace)	Dirigir, analizar, revisar y supervisar las labores realizadas por el área de Contenidos para asegurar una información oportuna y fidedigna.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar una información oportuna y fidedigna.				
7.	Función (Qué hace)	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área de Producción y Diseño, para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y diseño de impresos a las áreas internas del Sistema DIF Jalisco, así como de promoción y difusión impresa hacia la población.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar cumplimiento a las necesidades de apoyo en eventos y fortalecer la comunicación y difusión de programas y servicios de la dependencia.				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar el contenido y la producción de audiovisuales para ofrecer a la ciudadanía un producto de calidad, que cumpla con el objetivo final de proporcionar apoyo y orientación a las familias de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para ofrecer a la ciudadanía un producto de calidad, que cumpla con el objetivo final de proporcionar apoyo y orientación a las familias de Jalisco.				
9.	Función (Qué hace)	Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades de DIF Jalisco, de su misión y de sus objetivos.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para difundir la y dar a conocer a la población el propósito del Sistema DIF Jalisco y su cultura Institucional.				
10.	Función (Qué hace)	Dirigir la línea de información y supervisar contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para informar y dirigir mensajes que vayan de acuerdo a nuestros objetivos estratégicos y a lo que queremos difundir; para tener la certeza de que estamos llegando con mensajes claros a la ciudadanía; asimismo para cuidar la imagen de la institución, de sus directivos y del mismo Gobierno.				
11.	Función (Qué hace)	Revisar y en su caso aclarar la información generada en los medios masivos de comunicación para lograr veracidad, confiabilidad y credibilidad ante la población, además de mantener una buena imagen del Sistema DIF Jalisco y sus funcionarios ante la sociedad.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para responder adecuadamente a los medios de comunicación en caso de imprecisiones informativas y conocer las necesidades de la población a la que debe responder, así como para cuidar la imagen de los directivos y de la misma Institución.				
12.	Función (Qué hace)	Contribuir a la generación y revisión de información requerida para los discursos de Dirección General que se preparan para la emisión en presentaciones oficiales o protocolarias a fin de verificar que se transmita la información correcta.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar que se transmita la información correcta y sin omisiones.				
--	---	--	--	--	--	--

13	Función (Qué hace)	Coordinar acciones intra e interinstitucionales con Comunicación Social de DIF Nacional y gobierno del Estado, en favor de los programas asistenciales y para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar cumplimiento a las indicaciones y requerimientos solicitados.				

14	Función (Qué hace)	Representar a Sistema DIF Jalisco en eventos relacionados con los medios de comunicación	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar cumplimiento a la agenda institucional mediante la presencia de sus funcionarios.				

15	Función (Qué hace)	Desarrollar nuevas estrategias de comunicación que reorienten las acciones en favor de la población objetivo.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantenerse actualizados y cambios que se identifiquen en la sociedad.				

16	Función (Qué hace)	Participar y coadyuvar en la realización de la memoria del trabajo institucional, de la Dirección General, y coordinar la presentación del informe anual de actividades para cumplir con su difusión ante el gobierno del Estado, los medios de comunicación, personal del Sistema DIF Jalisco la ciudadanía en general	X	Anual		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con su difusión ante el Gobierno del Estado, los medios de comunicación, personal de DIF Jalisco y la ciudadanía en general.				

17	Función (Qué hace)	Retroalimentar las acciones de Comunicación Social en coordinación con las áreas competentes.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para ver el cumplimiento del plan operativo y objetivos estratégicos previamente establecidos.				

18	Función (Qué hace)	Las Descrietas 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.			X		
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.	x
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.	

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:		Ciencias de la Comunicación					
8.	Área de especialidad requerida:		Manejo de medios de comunicación.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Jefatura y coordinación en departamentos de comunicación e información	3 años	
2.	Redacción, producción programas T.V. y diseño	2 años	

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: Equipo de cómputo nivel medio, equipos de telecomunicaciones y fotografía.

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige: No aplica					
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.					Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Lo aplicable a Ciencias de la Comunicación, radio, T.V., prensa, Análisis informativos, Redacción, manejo de la información y redes sociales. Organización y administración de recursos, humanos, materiales y financieros. Normatividad institucional, Código de Asistencia Social del estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Código de ética, conducta y reglas de integridad para los servidores públicos y colaboradores de DIF Jalisco.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> 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, Respeto 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. Respeto 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> 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 no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	
3.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables. 			X
4.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		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.	
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.	x
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.	x
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
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:	Liderazgo, Discreción, y buen trato.
--	--------------------------------------

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	No aplica
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)	Fijo (asignado en el resguardo)
5.	Documentos e información:	Documentos de información de operación de la jefatura.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Operación de funciones administrativas y operativas de la Jefatura
2.	Indirecta	18	Trabajo operativo del Departamento

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)	35	%
2.	Caminando	45	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador/a:

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:	