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 B					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento de Relaciones Públicas**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 18	**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 de Control de la Gestión Institucional					

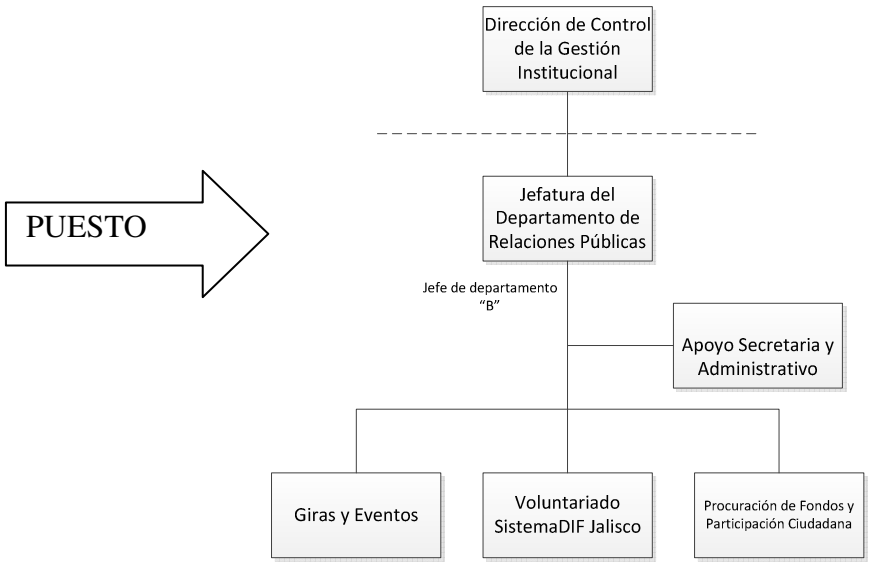
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir, coordinar y evaluar las acciones encaminadas a otorgar los servicios propios de Relaciones Públicas a fin de proyectar una imagen única favorable del Sistema DIF Jalisco, a través de los diferentes eventos, giras, relaciones con el sector público y privado, así como internamente en sus diferentes manifestaciones.

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 de Control de la Gestión Institucional	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 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.	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.		

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)	Coordinar y apoyar en 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 que la imagen del Sistema sea acorde a lo señalado en la Misión y Visión del Sistema				
2.	**Función** (Qué hace)	Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas asistenciales que impacten directamente a la población vulnerable.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los programas asistenciales obtengan beneficios económicos o en especie que coadyuve al cumplimiento del objetivo o estrategias institucionales.				
3.	**Función** (Qué hace)	Determinar y aplicar el protocolo para el desarrollo de los eventos, proporcionando trato adecuado a la representación de otras instituciones y entidades, ya sea municipales, estatales, federales o internacionales		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cuidar y verificar que se cumplan aspectos como, imagen, información general del evento y atención en detalles para el éxito del evento, tanto de las autoridades como de las personas que asistan a él.				
4.	**Función** (Qué hace)	Dirigir y coordinar las giras y eventos de promoción, difusión y presentación de los programas asistenciales, organizando la participación institucional del Sistema DIF Jalisco en el estado de Jalisco, a nivel nacional e internacional.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la presencia de las autoridades atienda la agenda y propicie buena imagen institucional respecto a la atención de la población sujeta de asistencia social mediante los programas operativos.				
5.	**Función** (Qué hace)	Coordinar con diversas áreas y autoridades, la logística y realización de eventos institucionales internos y externos organizados por el Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que se cumpla el protocolo determinado donde las autoridades tengan presencia y los eventos se realicen con éxito.				
6.	**Función** (Qué hace)	Integrar y coordinar la participación social a fin de fortalecer la atención a los sujetos de asistencia social.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la ciudadanía que desee colaborar en acciones como voluntarios pueda realizarlo de manera organizada.				
7.	**Función** (Qué hace)	Coordinar, con apoyo de la Dirección de Servicios Generales, los servicios necesarios para la realización de los eventos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los eventos se realicen con oportunidad y éxito.				
8.	**Función** (Qué hace)	Apoyar a las Direcciones del Sistema DIF Jalisco en la coordinación para la realización de los eventos institucionales.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con el protocolo y los eventos estén estandarizados cuidando los detalles para el éxito del evento.				
9	**Función** (Qué hace)	Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social tanto en fundaciones nacionales, internacionales, entidades públicas y privadas; así como organizaciones de la sociedad civil.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los programas asistenciales obtengan beneficios económicos o en especie que coadyuve al cumplimiento del objetivo o estrategias institucionales.				
10	**Función** (Qué hace)	Realizar propuestas de realización de magnos eventos de captación de fondos en beneficio de usuarios de servicios del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conseguir recursos coadyuve al cumplimiento del objetivo o estrategias institucionales.				
11	**Función** (Qué hace)	Desarrollar y sistematizar el registro de entidades públicas y privadas que contribuyen financiamiento de la asistencia social en Jalisco.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la identificación de beneficiarios en asistencia social.				
12	**Función** (Qué hace)	Gestionar, dar seguimiento y canalizar diferentes tipos de donativos a los programas sociales que impacten directamente a la población vulnerable.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los programes asistenciales obtengan beneficios económicos o en especie que coadyuve al cumplimiento del objetivo o estrategias institucionales.				
13	**Función** (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 31.- 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.	
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:		Relaciones Públicas y Comunicación, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.					
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.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos	**X**		
2.	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 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.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		**X**	
4.	Pensamiento estratégico.	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas		**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 (fondo revolvente)**
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:	