	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

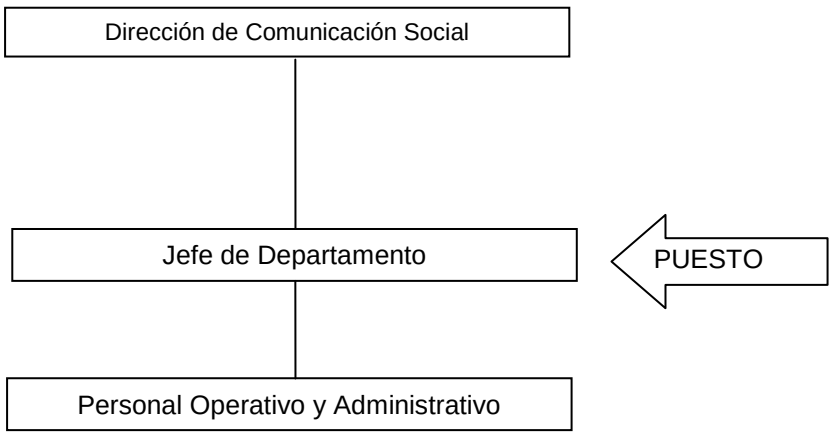
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Departamento de Producción					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Departamento**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**	(verificar que la jornada sea la correcta)		
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
							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 de Comunicación Social					

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Servir principalmente a las áreas de DIF Jalisco, a fin de apoyarles en la logística de sus eventos en aspectos de comunicación social, así como a difundir al exterior, a través de impresos y de las transmisiones televisivas, sus programas, logros y todas aquellas acciones que se encaminen a apoyar a los grupos vulnerables.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a 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.	Todas las direcciones	Recepción, difusión de información de programas asistenciales
2.		

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.	Instituciones públicas y privadas en medios de comunicación	Recibir y dar información referente al quehacer del sistema 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)	Coordinar el área de Producción y Diseño de la Dirección de Comunicación Social.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir en tiempo y forma con los objetivos del departamento, como son la realización del programa "Familias en Red", la cobertura de eventos con cámara, el archivo de video, copiando, y algunas producciones menores; así como el servicio que se brinda mediante el área de diseño.				
2.	**Función** (Qué hace)	Producir el programa de T.V. Semanal Familias en Red, cápsulas de video para redes sociales y las producciones especiales que requieran las distintas áreas de DIF Jalisco			x	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que la producción final sea de interés y calidad en contenido para la audiencia. Utilizando material archivado en apoyo a producciones externas como lo es el video que anualmente se produce para el Informe de trabajo de la Presidencia del Sistema, o bien para la realización de spots o campañas institucionales.				
3.	**Función** (Qué hace)	Cubrir los eventos derivados principalmente de Presidencia y Dirección General y coordinar la realización del archivo de imagen de los mismos		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para recabar material a utilizar en la difusión o informe anual, acerca de eventos relevantes del Sistema o la participación en actos de gobierno del Estado.				
4.	**Función** (Qué hace)	Atender las solicitudes que en materia de diseño se derivan a esta área.		x		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para cumplir con el objetivo del área, que es la de mejorar la imagen institucional y servir a las diversas Direcciones del Sistema respondiendo a sus solicitudes.				
5.	**Función** (Qué hace)	Supervisar al personal e informar al jefe inmediato de las actividades desarrolladas y los avances logrados.				x
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el objetivo de verificar que las labores se realicen en tiempo y forma correcta, conforme a lo previsto.				

6.	**Función** (Qué hace)	Elaborar el informe de actividades y presentarlo al jefe inmediato en el tiempo y forma establecidos, para su posterior trámite de publicación y conocimiento.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para su conocimiento y toma de decisiones.				

7.	**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.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
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.	X
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:	Lic. Ciencias de la Comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:	Televisión, Diseño						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Reportero, Cámara de Televisión y equipo de cómputo	1 año
2.	Coordinación de información	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:	Producción y edición de televisión., cámaras de grabación, radio y televisión.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Moderado**	**Equipo portátil del TV**	10 kg				**X**	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO: NO REALIZAR CAMBIOS EN ESTOS APARTADOS			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	Requiere inducción al puesto

10.5 COMPETENCIAS LABORALES: NO REALIZAR CAMBIOS EN ESTOS APARTADOS

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

Normatividad institucional (políticas, procesos y procedimientos del departamento)
Manejo y control de archivo.
Formación en temas de Equidad de Género, derechos humanos, igualdad de oportunidades, Hostigamiento y Acoso Sexual laboral.

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.	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**	
2.	Pensamiento conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante 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.		**x**	
3.	Liderazgo	▪ 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.		**s**	
4.	Iniciativa	▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		**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/a.	
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/a.	
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 jef/a.	
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.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
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:	Brindad atención al personal considerar con enfoque de Equidad de Genero.

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 (el determinado en el resguardo)**
2. Equipo de cómputo:	**Determinado en el resguardo**
3. Automóvil:	**No aplica**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**No aplica**
5. Documentos e información:	**No aplica**
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	11	Las relativas a cada puesto
2.	Indirecta		

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)	30	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	40	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador/a:	

13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Sergio Villagrán Hernández Jefe de Departamento	Nombre y cargo:	Lic. Adriana Zabalgoitia Ibarra Jefe de Departamento de Comunicación Social
13.1. Fecha:	Septiembre de 2020	14.1 Fecha:	Septiembre de 2020

15. Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. Marisela Mendoza Olivares Coordinadora A Departamento de Administración de Personal	Nombre y cargo:	Lic. Laura Olivia Delgado Ávila Jefa de Departamento de Desarrollo Institucional
15.1. Fecha:	Septiembre de 2020	16.1 Fecha:	Septiembre de 2020