



PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:

1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Desarrollo e Integración Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Comunicación Social
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Comunicación Social
5. DOMICILIO:	Av. Circunvalación Jorge Álvarez del Castillo #1078

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

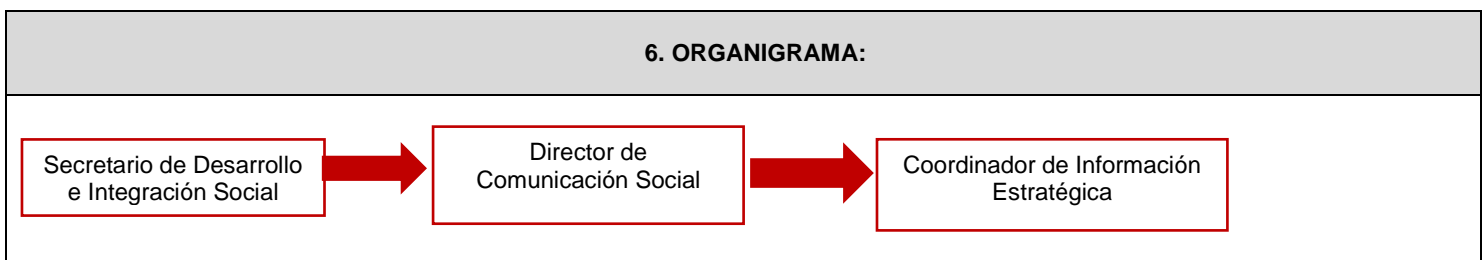
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C01923
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	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:



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 la difusión de programas sociales.
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las solicitudes y facilitar la información de y para los medios de comunicación regional, local, nacional e internacional, relacionada 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	<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. ▪ 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	<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.
		<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria
		<ul style="list-style-type: none"> Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.
		<ul style="list-style-type: none"> Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.
		<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a a tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos</p>	✓		
2.	Tolerancia a la Presión	<p>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.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>	✓		
3.	Pensamiento Conceptual	<p>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como en su educación formal.</p> <p>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>	✓		
4.	Solución de Problemas	<p>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio</p> <p>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades o evidentes.</p> <p>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</p> <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.</p>	✓		



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	6	Funciones administrativas y de campo
2.	Indirecta	2	Funciones administrativas

17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	✓
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
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:	