**Coordinador de Comunicación Social.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Comunicación Social |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios |
| * 1. Área:
 | Pleno |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado PresidenteComisionado Ciudadano |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir interna y externamente el posicionamiento, las acciones y programas del Instituto a través de los medios de comunicación y las redes sociales. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Coordinar el diseño y someter a consideración la estrategia integral de comunicación del Instituto, la cual debe considerar tanto a los públicos internos como externos; así como establecer los criterios generales de comunicación para todas las áreas.
 |  |  | x |
| 1. Coordinar la elaboración y presentar un plan de medios anual que incluya mensajes, selección de públicos y canales de difusión; agenda de medios para el Comisionado Presidente, Comisionados Ciudadanos, funcionarios del Instituto y proyectos especiales de difusión.
 |  |  |  |
| 1. Colaborar en los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión.
 |  |  | x |
| 1. Coordinar el monitoreo de medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales, así como de redes sociales, la sistematización y el análisis de la información de los temas relacionados con el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).
 | x |  |  |
| 1. Elaborar y presentar propuestas de atención y de respuesta a temas mediáticos coyunturales y ejecutarlas.
 | x |  |  |
| 1. Gestionar la atención a medios masivos de comunicación que soliciten información así como espacios en los medios para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar la cobertura informativa de los eventos del ITEI o en los que éste participe, así como diseñar estrategias para su difusión que resulten más eficaces y eficientes a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales.
 | x |  |  |
| 1. Gestionar la elaboración de productos de comunicación que contribuyan a alcanzar los objetivos del Instituto, así como y difusión a través de medios masivos y redes sociales.
 |  | x |  |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 1 | Elaborar productos de comunicación, manejo de redes sociales, monitoreo de medios y de redes sociales y coordinación de actividades y tareas.  |
| Indirecta | No aplica | No aplica |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** |
| --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | x |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.  | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |
| --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Gestionar información para la comunicación interna y externa; coordinación para difusión y elaboración de productos informativos; presentación de propuestas para la planeación estratégica; planeación anual, atención a medios de comunicación y respuesta a temas coyunturales. |
| Personal mandos medios | Gestionar la información para la comunicación interna y externa. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operación de tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios  | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Oficinas de Comunicación Social de Instituciones Públicas y Privadas | Coordinar actividades realizadas en conjunto o en aquellas en las que participe el Instituto. |
| Medios masivos de comunicación | Atender a reporteros, relaciones públicas con reporteros y directivos de los medios. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Comunicación | Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Habilidades Mediáticas | Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles. |
| Creatividad | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad y Comunicación Estratégica, Comunicación Pública, Estudios Políticos |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Todas las relacionadas con ciencias de la comunicación, sociales, humanidades y periodismo.  |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Comunicación Social, Comunicación Institucional, Comunicación Política, Análisis Político, Mercadotecnia Gubernamental. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Áreas de Comunicación Social  | 1 año |
| Trabajo en medios de comunicación  | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería de Microsoft Office; nociones acerca del funcionamiento de paquetería para edición de audio y video; conocimientos básicos sobre el uso de equipo de producción y grabación de audio y video, manejo de redes sociales.  |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| **12.1 Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Cheques  | No aplica |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las funciones y actividades a través del resguardo de mobiliario y equipo de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones y actividades a través del resguardo de equipo de cómputo. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | Cumplir con sus funciones a través del resguardo de equipo fotográfico, de audio y de video para las necesidades específicas de producción del área. |