**Coordinador de Difusión e Imagen.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Difusión e Imagen |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Vinculación y Difusión |
| 1.6 Objetivo del puesto | Generar productos gráficos y audiovisuales para la difusión y promoción de la cultura de la transparencia, así como elaborar formatos guía que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Diseñar la imagen y los requerimientos de apoyo gráfico y audiovisual para las diversas áreas del Instituto. | x |  |  |
| 1. Diseñar y crear el concepto y los productos gráficos y audiovisuales de difusión, promoción y capacitación del Instituto (idea original, producción y productos publicitarios). | x |  |  |
| 1. Diseñar y elaborar los carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Instituto, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales. | x |  |  |
| 1. Generar el diseño e imagen del material promocional e informativo del Instituto. | x |  |  |
| 1. Elaborar formatos guía para uso de la población en donde se establezca la forma de solicitar información pública de libre acceso, denunciar falta de transparencia de la información fundamental, acceder a la información fundamental, acceder a información confidencial, solicitar protección de información confidencial, solicitar corrección de información confidencial, presentar recursos de revisión y presentar recursos de transparencia. |  |  |  |
| 1. Coordinar la actualización de la página de Internet del Instituto en lo referente al diseño e imagen institucional, buscando que la información se presente de manera sencilla, amigable y atractiva a la sociedad. | x |  |  |
| 1. Administrar en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto. | x |  |  |
| 1. Coordinar y normar técnicamente los contenidos de la página de Internet del Instituto en atención a las áreas involucradas. | 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 | No aplica | No aplica |
| 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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. | x |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| 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. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | x |
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | x |
| 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 | Atender necesidades de productos gráficos |
| Personal mandos medios | Recabar información para diseñar los productos gráficos |
| Personal especializado | Solicitar cotizaciones |
| Personal de apoyo | Solicitar el montaje de eventos |
| Personal de servicios | Coordinar y apoyar el montaje de eventos |
| Personal de apoyo secretarial | Elaborar solicitudes de aprovisionamiento |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores | Proporcionar directrices de imagen, diseño, materiales y dimensiones para la impresión de material gráfico de los eventos del Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Habilidad Analítica | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Creatividad | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado 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 Diseño, Comunicación gráfica, Diseño gráfico, Comunicación | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias de arquitectura y diseño gráfico, diseño industrial, comunicación y artes gráficas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Diseño de imagen corporativa, de información, editorial y web. Pre prensa, Edición fotográfica y manejo de imágenes para web. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Diseño de imagen, edición fotográfica, pre prensa y diseño de información. | 1 año |
| Diseño web | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Manejo de computadora (PC o Apple). Paquetería Adobe: Acrobat, Illustrator, Photoshop, InDesign, Dreamweaver. Microsoft Office. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 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 tareas y funciones del puesto a través de la asignación de mobiliario y equipo de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de equipo de cómputo e impresión. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones del área, administrar el sistema de información y aprovisionamientos de servicios para productos gráficos diseñados. |