

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Diseño y Producción Audiovisual
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Técnica de la SESAJ
1.4 Dirección de área	Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad

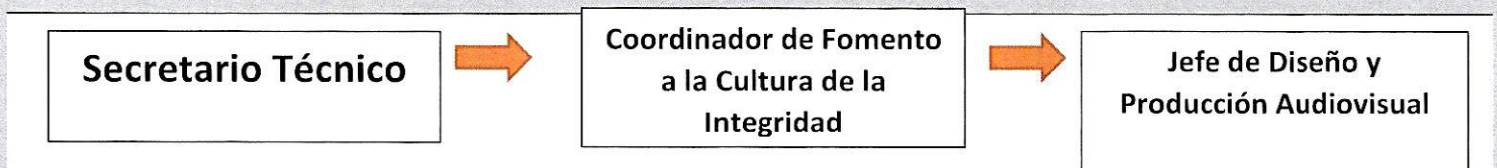
2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador de Fomento a la Cultura de la Integridad
2.2 Categoría del puesto	Base
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. De los Arcos no. 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

3. Objetivo General del Puesto

Administrar y difundir la producción y postproducción de material gráfico, fotográfico, auditivo, audiovisual y animado, tanto informativo como de campañas institucionales, en medios electrónicos, plataformas digitales y redes sociales, con base en la normatividad y lineamientos aplicables.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Tareas técnicas		

6. Principales funciones del Puesto

1	Administrar y difundir la producción y postproducción de material gráfico, fotográfico, auditivo, audiovisual y animado, tanto informativo como de campañas institucionales, en medios electrónicos, plataformas digitales y redes sociales;
2	Efectuar la grabación, edición, transmisión y postproducción de sesiones de los órganos integrantes de la SESAJ, y entrevistas de conformidad a las políticas y lineamiento interno en la materia;
3	Proponer al superior jerárquico inmediato superior el diseño web para sitios a efecto de que una vez aprobado por la Secretaría Técnica de la SESAJ, se turne al área responsable del desarrollo en la página web;
4	Efectuar la corrección de estilo, cuidado editorial y diseño gráfico de los informes, recomendaciones y documentos cuya emisión o publicación sean responsabilidad de la SESAJ;
5	Proponer al superior jerárquico inmediato superior el diseño editorial, de papelería institucional y artículos promocionales a efecto de que se someta a la aprobación de la Secretaría Técnica de la SESAJ;
6	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	6	Posgrado		

Licenciatura o carreras afines

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y de la Información o áreas afines

Área de especialidad requerida

Desarrollo de producción audiovisual

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Desarrollo de producción audiovisual	1 año
2	Desarrollo de producción audiovisual en la administración pública	6 meses

7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Diseño de producción audiovisual	Capacidad de concentración
Uso de programas de computación	Colaboración
Uso de aparatos tecnológicos	Puntualidad
Uso de diversos registros de comunicación	Gestión del conflicto
Comprensión de lectura	Productividad

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. ▪ Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. ▪ Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. ▪ Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. ▪ Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 	✓		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. ▪ Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. ▪ Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. ▪ Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren un servicio. ▪ Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones. 			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área. ▪ Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo. ▪ Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia		Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. 		✓	
7	Control de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades. Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades. Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades. 			✓
8	Digital	<ul style="list-style-type: none"> Tiende a comunicarse de manera eficiente, lo que favorece la comprensión de los proyectos digitales en su equipo de trabajo, estas aptitudes hacen que los procesos de intercambio sean constructivos y favorezcan los procesos de trabajo enfocados al relacionamiento. Suele motivar a otros a trabajar en equipo y promueve nuevos esquemas de trabajo. Tiene una habilidad sobresaliente para identificar las necesidades de los usuarios, lo que le permite brindar retroalimentación a su grupo. Comunica de manera clara los proyectos digitales. Alienta a su grupo a lograr la transformación digital, además de fomentar el trabajo en equipo. Gusta de informarse y aprender cosas nuevas, así como compartirlo a su equipo, lo que favorece el camino a la transformación digital. 	✓		
9	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico. Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal. Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo. 		✓	
10	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes. Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. 		✓	
11	Dominio del estrés	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene su ritmo de trabajo ante situaciones o problemas percibidos como difíciles, pero el rendimiento puede salir afectado debido al manejo de sus cargas emocionales. En algunas situaciones bajo presión, puede responder en forma adecuada y mostrarse neutral. Procura mantenerse ecuánime en situaciones problemáticas con usuarios internos o externos. 			✓
12	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Busca soluciones pensando en el camino a seguir. Conoce la problemática y toma decisiones acertadas y justificadas ante imprevistos y dificultades, persiguiendo la consecución de objetivos concretos, iniciando nuevos proyectos y finalizando todos aquellos que ya estén en marcha. Se compromete y permanece seguro ante los diferentes problemas a lo que te enfrenta, proponiendo soluciones eficaces. 		✓	

10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa		
2	Indirecta		

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

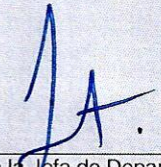
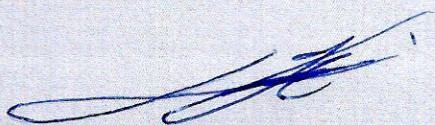
1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

12.4 Postura y Medio Ambiente		
Jornada de manera cotidiana		
1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Autorización del Coordinador de Administración
Nombre:	Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz	Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Coordinador de Fomento a la Cultura de la Integridad	Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024