**Coordinador de Vinculación**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Vinculación. |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de Mandos Medios. |
| * 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: | Desarrollar, fortalecer y coordinar vínculos de cooperación con las organizaciones públicas y privadas, para apoyar el trabajo de las diferentes áreas; así como proponer, y coordinar los eventos y actividades encaminadas a la difusión de la cultura de la transparencia, derecho a la información pública y protección de datos personales en posesión de entes públicos. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Gestionar y coordinar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas y establecer vínculos con aliados estratégicos (intelectuales académicos, medios de comunicación, organizaciones públicas y privadas, entre otros) y la sociedad Civil organizada para la firma de convenios de colaboración. |  | x |  | |
| 1. Coordinar, gestionar, promover y procurar la implementación de la Plataforma Nacional en la tramitación de una solicitud de información y protección de datos personales, con los sujetos obligados según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. | x |  |  | |
| 1. Coordinar el establecimiento y desarrollo de enlaces con instituciones públicas y privadas para la gestión de donativos, apoyos y/o patrocinios para fortalecer las actividades de promoción y difusión. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión de los objetivos del Instituto hacia el público en general, para difundir la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública. |  | x |  | |
| 1. Coordinar, controlar, actualizar y mejorar la base de datos de los sujetos obligados generada por la Dirección de Vinculación y Difusión. |  | x |  | |
| 1. Participar en la elaboración y adecuación del contenido del material promocional e informativo del Instituto, en conjunto con la Coordinación de Difusión e Imagen, así como desarrollar y coordinar estrategias para su distribución; además de administrar el material que genera el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Proponer, desarrollar y coordinar actividades y estrategias relacionadas con la difusión de la cultura de la transparencia como campañas publicitarias, conferencias, simposios y congresos que difundan y orienten a los sujetos obligados y a la sociedad en general, sobre el beneficio del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación; así como sobre el derecho de acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley. |  | x |  | |
| 1. Coordinar, administrar, actualizar, supervisar y adecuar los contenidos de la página web, a fin de que sean de fácil lectura y dirigidos a la ciudadanía en general. |  |  | 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. | 2. | Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las diversos programas, proyectos y actividades de difusión llevados a cabo por el Instituto. |
| 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. | 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. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. |  |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. | x |
|

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. |  |
| 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. | x |
| 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 | Coordinar conjuntamente los programas, proyectos y actividades de difusión que involucren a las direcciones. |
| Personal mandos medios | Coordinar y dar seguimiento a actividades conjuntas, así como solicitar información respecto a proyectos en común. |
| Personal especializado | Solicitar y pedir información especializada relacionada con temas de difusión. |
| Personal de apoyo | Solicitar apoyo respecto a eventos y actividades de difusión. |
| Personal de servicios | Coordinar el apoyo brindado para actividades de logística de los diferentes eventos. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar apoyo en trámites administrativos. |

1. Relaciones externas de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados igual que la UT y desconcentrados así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Planear, coordinar y ejecutar los proyectos y eventos de vinculación y difusión a sociedad en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Encargados de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del estado. | Establecer contacto continuo respecto a actualización de datos, invitaciones, convocatorias y demás actividades que puedan ser de interés mutuo. |
| Proveedores específicos | Interactuar continuamente con los proveedores en coordinación con el área de adquisiciones, respecto a actividades específicas de proyectos de vinculación y difusión. (Renta y acomodo de salones, banquetes, recorridos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc). |

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. |
| Relaciones Públicas: | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Orientación al Cliente: | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el trabajo: | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Desarrollo de Relaciones: | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |

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, Mercadotecnia o Relaciones Públicas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias de la comunicación, ciencias políticas, pedagogía, administración, relaciones públicas. | | | |
| * 1. Área de especialidad requerida: | | Relaciones institucionales, planeación, ejecución de eventos y protocolo. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Relaciones públicas institucionales. | 1 año. |
| Organización de eventos o protocolo. | 1 año. |
| **11. 3 Conocimientos requeridos:** | |
| Paquetería Office, Logística y Protocolo de Eventos, transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales e Idioma Inglés. | |

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 sus funciones y el resguardo de bases de datos de sujetos obligados, numerarias de eventos, congresos, concursos, cursos, talleres, etc.; campañas de publicidad, proyectos de difusión, etc. |
| Otros (especifique): | Cumplir con sus funciones y el resguardo de personificadores, material de difusión, promocionales. |