**Director de Vinculación y Difusión.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Vinculación y Difusión |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo |
| 1.6 Objetivo del puesto | Promover y difundir la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción e impunidad; propiciar la participación ciudadana; y difundir los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en la sociedad en general, establecer los vínculos de cooperación con diferentes organizaciones y actores de la sociedad, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites del Instituto |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Dirigir las actividades para la promoción de la cultura de la transparencia y los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales y el gobierno abierto entre los sujetos obligados y la sociedad. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la difusión de los lineamientos y criterios generales para la aplicación cotidiana de la Ley, así como los formatos y documentos relacionados con los trámites y servicios que presta el ITEI. | x |  |  | |
| 1. Difundir y orientar, en coordinación con las otras unidades administrativas, a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto a los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación. | x |  |  | |
| 1. Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley. | x |  |  | |
| 1. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de protección de información confidencial, aprobados por el Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que poseen. |  |  | x | |
| 1. Solicitar y obtener de los sujetos obligados los datos necesarios que puedan incorporarse al informe anual. |  |  | x | |
| 1. Promover y gestionar la cultura de transparencia, y establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas, así como dar seguimiento a la firma de convenios que el Instituto celebre. | x |  |  | |
| 1. Dirigir la generación y distribución del material promocional e informativo del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Promover y gestionar la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia para tramitación de solicitudes de información en su caso y de protección de datos entre los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Llevar el control, actualización y mejoras de la base de datos de los sujetos obligados, generada por este instituto. | x |  |  | |
| 1. Llevar el control y actualización de la página de Internet del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar en la elaboración del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información. |  |  | 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 | 4 | Dirigir y vigilar el seguimiento a los proyectos |
| Indirecta | 3 | Dirigir y vigilar el seguimiento a actividades realizadas por el personal, para asegurar el resultado y cumplimiento de metas, en apoyo a las coordinaciones. |

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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| **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. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. | x |

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 |  |
| 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. | x |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar los proyectos y eventos de promoción y difusión así como la firma de convenios de colaboración. |
| Personal mandos medios | Coordinar y dar seguimiento a proyectos de promoción y difusión institucionales en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Coordinar y dar seguimiento a proyectos institucionales en los cuales estén involucrados. |
| Personal de apoyo | Instruir sobre la participación y colaboración en eventos de difusión |
| Personal de servicios | Instruir sobre la participación y colaboración en eventos de difusión |
| Personal de apoyo secretarial | Instruir las actividades y tareas administrativas del área. |

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, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Establecer vínculos para la firma de convenios de colaboración, adhesión al sistema Infomex y seguimiento a las actividades derivadas de dichos convenios, así como acercamiento para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la digitalización de la información. |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Establecer vínculos para el desarrollo de actividades en conjunto a fin de fortalecer el impacto de los objetivos de difusión y promoción en la sociedad. |
| Organizaciones civiles, instituciones educativas e instituciones privadas. | Establecer vínculos para la firma de convenios de colaboración y seguimiento a las actividades derivadas de dichos convenios, así como acercamiento para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la digitalización de la información. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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 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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Mercadotecnia | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las áreas de diseño, comunicaciones y ciencias administrativas y de humanidades. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Diseño, relaciones institucionales, protocolo, logística de eventos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Protocolo y logística de eventos | 1 año |
| Relaciones interinstitucionales | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Paquetería office, transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, 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: | Uso eventual en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario). |
| Documentos e información: | Administración y control de bases de datos de eventos, concursos y/o talleres; base de datos de sujetos obligados. |
| Otros (especifique): | No aplica |