**Encargado de Vinculación.**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Vinculación. |
| 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: | Coordinador de Vinculación. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Brindar apoyo logístico y colaboración a la Coordinación de Vinculación en las diversas actividades de esta índole. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Colaborar en las diversas actividades de difusión relacionadas con la cultura de la transparencia, solicitud de información y protección de datos.
 | x |  |  |
| 1. Apoyo logístico en los diversos eventos y actividades referentes a la difusión y acercamiento del Instituto con en público en general.
 |  | x |  |
| 1. Brindar apoyo en la atención personalizada al público en general respecto a eventos, cursos, conferencias y demás actividades de la Coordinación.
 |  | x |  |
| 1. Colaborar con su superior jerárquico en las propuestas de proyectos.
 |  |  | 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. | x |
|
| 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. | 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. |  |
|
| 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.  |  |
|
| 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. | x |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de 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. | x |
| 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. |  |
| 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. | 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. | x |
| 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: | No aplica. |
| Personal mandos medios: | Operar actividades que involucren a la Coordinación de Vinculación, a través de su coordinador. |
| Personal especializado: | No aplica. |
| Personal de apoyo: | Colaborar respecto a diversas actividades de vinculación. |
| Personal de servicios:  | Colaboración en logística de eventos. |
| Personal de apoyo secretarial | Apoyos administrativos varios. |

1. Relaciones externas de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Encargados de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del estado. | Apoyo en la actualización de datos, invitaciones, convocatorias y demás actividades que lo requieran. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Trabajo en equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| Tolerancia a la presión: | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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. | x | Título de Carrera profesional. |  |
| 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: | Licenciaturas afines a las ciencias económico-administrativas y de humanidades. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | No aplica. |

1. Experiencia laboral.

|  |
| --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Organización de eventos y protocolo. | 1 año. |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Manejo en Paquetería Office, conocimiento básico de inglés y en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. |

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: | Asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto.  |
| Equipo de cómputo: | Asignación de resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto. |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Numerarias de eventos, congresos, concursos, cursos, talleres, etc.; campañas de publicidad, proyectos de difusión, etc. |
| Otros (especifique): | No aplica. |