**Técnico en Vinculación.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Vinculación |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinación de Vinculación |
| 1.6 Objetivo del puesto | Efectuar el enlace entre el Instituto y el sujeto obligado, instituciones educativas y sociedad civil con la finalidad de promover y difundir la cultura de la transparencia, el derecho a la información pública y la protección de datos personales. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Dar seguimiento al vínculo con organizaciones públicas y privadas así como coordinar el seguimiento a la firma de convenios de colaboración. | x |  |  | |
| 1. Dar seguimiento con instituciones públicas y privadas para la gestión de donativos, apoyos y/o patrocinios para fortalecer las actividades de promoción y difusión. |  |  | x | |
| 1. Ejecutar estrategias de vinculación, talleres, jornadas de trabajo e informativas con sociedad, sujetos obligados e instituciones educativas para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Ejecutar la solicitud a sujetos obligados de datos adicionales requeridos para su incorporación al informe anual de actividades. |  |  | x | |
| 1. Apoyar a los eventos institucionales en cuanto a logística y protocolo. | x |  |  | |
| 1. Preparar el material de apoyo para los proyectos de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Transcribir y sistematizar la información resultante de los proyectos de trabajo. |  | x |  | |
| 1. Ejecutar la implementación del sistema electrónico interno de administración para la gestión de firma y seguimiento de convenios de colaboración. | x |  |  | |
| 1. Actualizar y proponer mejoras a la base de datos de los sujetos obligados generada por la Dirección de Vinculación y Difusión. | x |  |  | |
| 1. Administrar el material promocional e informativo que genera el Instituto; así como el material institucional que se recibe de otras entidades u organizaciones. | 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. | x |
|
| 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. | 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. |  |
|

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. |  |
| 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 | x |
| 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 | No aplica |
| Personal mandos medios | Dar seguimiento en la ejecución de los proyectos y eventos, proporcionando avances y resultados a la Coordinación de Vinculación. |
| Personal especializado | Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección. |
| Personal de apoyo | Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección. |
| Personal de servicios | Personal técnico de la coordinación de Recursos Materiales |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Sujetos Obligados, Organizaciones civiles | Ejecución de los proyectos, eventos, y talleres institucionales. |
| Sociedad e instituciones educativas | Ejecución de actividades diversas que conlleven al logro de los objetivos de difusión institucionales; así como el control de las actividades del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Instituciones de la Iniciativa privada | Gestión de recursos que colaboren en la ejecución de los proyectos institucionales. |
| Órganos Garantes de Transparencia en nuestro país. | Ejecución de los proyectos, eventos, y talleres institucionales. |

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. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |

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 | | Estudiante de las licenciaturas en Administración Pública, Sociología, Ciencias Políticas y carreras afines. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las áreas económico-administrativas o de tecnologías de la información. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Relaciones Institucionales | 6 meses |
| Organización de eventos y Protocolo | 6 meses |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| Manejo de Paquetería Office, conocimiento básico de 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 | No aplica | 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: | Bases de datos, convenios en trámite, numeralias de eventos, historial de concursos e inventario del material promocional y de difusión. |
| Otros (especifique): | Personificadores, material de difusión y promoción, material para el desarrollo de dinámicas de talleres. |