	<p style="text-align: center;">CODESIN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center;">Director de Vinculación y Comunicación Institucional</p>	<p>DP-VINDI-001</p> <hr/> <p>Página 1 de 11</p>
---	--	---

DEFINICIÓN DEL PUESTO:


El Director de Vinculación y Comunicación Institucional es el encargado de articular al sector empresarial, Gobierno, Academia y demás actores del desarrollo económico para el diseño de políticas públicas y la instrumentación de acciones que impulsen el desarrollo y la competitividad de Sinaloa. Además es el responsable de promover la comunicación interna entre las áreas operativas de la institución, así como la difusión de la información y socialización de los proyectos y estrategias del CODESIN hacia el exterior.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	30 a 50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Maestría en áreas de Comunicación, Economía o Políticas Públicas
DOMINIO DE OTRO IDIOMA:	90 % de idioma inglés
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:	5 años
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Indispensable

INFORMACIÓN GENERAL:

PUESTO A QUIEN LE REPORTA:	Dirección General
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Asistente de Vinculación Asistente de Difusión
ÁREA OCUPACIONAL:	Vinculación Institucional
DEPARTAMENTO:	Dirección de Vinculación Institucional
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	Director General
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN:	Cada año
OBJETIVO DEL DOCUMENTO:	Definir las responsabilidades y actividades a realizar por parte de la Directora de Vinculación Institucional.
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Mediante entrevista, observación e investigación.
OTRO NOMBRE DEL PUESTO:	Ninguno

	<p style="text-align: center;">CODESIN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center;">Director de Vinculación y Comunicación Institucional</p>	<p>DP-VINDI-001</p> <hr/> <p>Página 2 de 11</p>
---	--	---


CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

1. Relaciones Públicas.
2. Políticas Públicas.
3. Comunicación
4. Mercadotecnia.
5. Economía.
6. Vocación y actividades económicas del Estado.
7. Idioma Inglés.
8. Buen nivel de redacción y análisis.
9. Leyes y regulaciones.
10. Fondos gubernamentales de apoyo empresarial.
11. Medios de comunicación.
12. Sector empresarial.

HABILIDADES:


1. **Perceptivo.** Capaz de identificar sensaciones, actitudes, circunstancias, intenciones o necesidades del personal de CODESIN, el Consejo y los actores del desarrollo y del entorno económico.
2. **Saber escuchar.** Capacidad de atender lo que dicen los actores del desarrollo económico y empleados, además de comprender lo que en realidad quieren expresar o manifestar.
3. **Alto sentido de justicia.** Poseer un sentido claro de lo justo, de manera objetiva y neutral, y actuar de acuerdo a ello.
4. **Persuasivo.** Utilizar la comunicación para cambiar, formar o reforzar lo que el Consejo, los actores del desarrollo y el personal de CODESIN opinan de la forma de trabajar, trato con el personal, etc.
5. **Negociador.** Buscar el equilibrio entre las partes involucradas y llegar a acuerdos que permitan el beneficio mutuo, buscando siempre el ganar-ganar de todas las partes.
6. **Tener tacto.** Tener la destreza para decir o hacer algo que es necesario sin ofender a la otra parte, pero al mismo tiempo, sin dejar que ellos saquen ventaja de la situación.
7. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada, y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
8. **Relaciones personales.** Convivir con el personal de la organización y con los actores del desarrollo económico en un ambiente donde la buena comunicación y empatía logren que se entienda lo que se quiere decir, para que esto permita el desarrollo del personal operativo, los consejeros y los diferentes actores del desarrollo económico, a través de un lenguaje claro y objetivo al momento de trabajar con él.
9. **Análisis de información.** Interpretar de manera correcta y oportuna la información brindada por su personal, para verificar e identificar si existe algún error o si la información está siendo interpretada de acuerdo a los propósitos del CODESIN; de lo contrario establecer una solución y estrategia en conjunto.
10. **Toma de decisiones.** Canalizar de forma estratégica la opción más conveniente para el CODESIN y aquella que sea la ideal para las situaciones que se presente.

	<p style="text-align: center;">CODESIN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center;">Director de Vinculación y Comunicación Institucional</p>	<p>DP-VINDI-001</p> <hr/> <p>Página 3 de 11</p>
---	--	---

11. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
12. **Liderazgo.** Guiar, dirigir, desarrollar y encausar al personal para propiciar un ambiente de trabajo agradable.
13. **Transmisión de conocimientos.** Capacidad de desarrollar al personal a su cargo, así como brindarle los conocimientos necesarios, para que éste se autodirija de la forma más eficiente, clara y objetiva. Así como enseñarlo a dominar las actividades que demanda su puesto, con la finalidad de lograr que CODESIN opere de manera eficiente.
14. **Capacidad de integrar personas.** Capacidad de lograr que las partes involucradas (CODESIN, Comités Regionales, Consejeros, Académicos, Secretarios de Estado, Empresarios y demás actores del desarrollo económico) se interrelacionen de manera armónica, tomen acuerdos y éstos sean respetados entre sí.
15. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
16. **Planeación, organización, dirección y control de procesos.** Conocer los procesos existentes en las áreas operativas de CODESIN, Comités Regionales, el CIT y la Unidad de Atracción de Inversión Turística; identificar cuáles son sus problemas y cuáles no se llevan a cabo. Así mismo proponer al personal a su cargo la forma de mejorar la operación de la Institución e incrementar su productividad y desarrollo.
17. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
18. **Discreción.** Tener la capacidad de cultivar valores éticos y morales, así como saber guardar silencio de la información que maneja, dada su posición dentro de CODESIN.

ACTITUDES:

1. **Objetividad:** Ser imparcial en el análisis, sin anteponer los intereses personales buscando ser justo en las apreciaciones sin dejarse llevar por influencias subjetivas. Crear opiniones y decisiones en evidencias y hechos objetivos.
2. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten, ya que esta actitud debe transmitírsela al personal a su cargo.
3. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.
4. **Proactivo.** Capaz de asumir el control de su vida de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa al emprender acciones creativas y audaces que generen mejoras para la organización y tengan un impacto en la competitividad y el desarrollo económico del Estado.
5. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.
6. **Confianza.** Mantener en todo momento una actitud racional y objetiva, analizando datos y valorando opciones, sin dejarse llevar por una confianza extrema que le perjudique sus objetivos; siempre pide aclaraciones respecto a lo que le genere confusión, pero nunca se deje llevar por un análisis excesivamente meticuloso que pueda alargar innecesariamente la implantación de las mejoras.
7. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados, jefes y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.

	<p style="text-align: center;">CODESIN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center;">Director de Vinculación y Comunicación Institucional</p>	<p>DP-VINDI-001</p> <hr/> <p>Página 4 de 11</p>
---	--	---

8. **Entusiasmo.** Manifestar fervor o pasión en las actividades que se realizan, por ejemplo: juntas periódicas, reuniones con el personal, y en todas las actividades que realice el CODESIN.
9. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.
10. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.
11. **Iniciativa.** Ir más allá de las actividades que le corresponden, buscando brindar una mejor atención y proponerse nuevos retos, comunicando siempre sus ideas y opciones de mejora con todos los interesados.
12. **Creativo.** Analizar y proponer actividades y formas en las cuales el empleado y los encargados de área implementen cambios en su productividad para lograr desarrollar sus habilidades y eficientar su desempeño en la institución.
13. **Actitud de servicio.** Mostrar siempre buena actitud, espíritu de servicio, amabilidad y adecuada atención y sobre todo encontrar y proponer la solución más indicada a los problemas que se presenten.
14. **Mente con apertura al cambio.** Analizar y entender los beneficios que tendrán las propuestas de mejora para las áreas de CODESIN, actores económicos y proyectos mediante una adaptación al cambio de forma inmediata, para lograr los resultados inmediatos.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Internet.
4. Celular.
5. Automóvil.
6. Paquetería office:
 - Outlook
 - Excel
 - Word
 - Power Point

OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación se describen los objetivos del puesto de Director de Vinculación y Comunicación Institucional y el valor de cada uno de ellos para la evaluación del mismo.

No.	Objetivos	%
1.	Promover la vinculación del CODESIN con los diferentes actores del desarrollo económico para impulsar los proyectos y estrategias que contribuyan a generar regiones más competitivas e innovadoras.	40 %
2.	Generar las estrategias de comunicación necesarias para el posicionamiento interno y externo y socialización de los temas detonadores del desarrollo económico impulsados por el CODESIN.	40 %
3.	Contribuir a mantener la filosofía de CODESIN y posicionar su imagen frente a los actores del desarrollo económico.	20 %

FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones que desarrollará el Director de Vinculación y Comunicación Institucional, las cuales serán necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Vincular a las áreas operativas de CODESIN en las actividades realizadas por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitando información de las acciones que realicen a todas las áreas operativas del CODESIN; avances de proyectos y actividades relacionadas. - Convocando a reuniones a los directores de los Comités; definiendo temas en común, intercambiando información y proponiendo soluciones a problemáticas planteadas. - Participando a los directores de área operativa del CODESIN, brindando soporte a los tema a tratar en la reunión. - Generando los documentos de información que se enviarán a todas las áreas operativas de CODESIN. 	Facilitar el desarrollo de los proyectos aprobados por el Consejo.
1.2	Enlazar a los actores del desarrollo; Gobierno, Congreso, Empresarios y Academia.	<ul style="list-style-type: none"> - Creando las estrategias de acercamiento y contacto de los actores identificados para cada proyecto aprobado por el Consejo, Presidente o Director General. - Definiendo el tipo de acción a realizar con cada uno de los actores para vincularlos a los objetivos del proyecto. - Ejecutando y/o supervisando las acciones establecidas para realizar el involucramiento de los actores en la planeación de los proyectos. 	Garantizar la articulación y vinculación de los actores en los proyectos y estrategias impulsadas por CODESIN.
1.3	Crear redes de colaboración con instituciones promotoras del desarrollo económico: local y foráneas.	<ul style="list-style-type: none"> - Detectando instituciones de promotoras del desarrollo económico o mejores prácticas en otras regiones fuera de Sinaloa. - Investigando documentalmente acerca de los trabajos realizados por esos organismos, que sean afines a los objetivos de CODESIN. - Realizando investigación de campo de estos organismos: visitando o invitándolos a compartir sus experiencias. - Promoviendo la participación de CODESIN en foros, compartiendo las experiencias y la manera de intervención. - Documentando las estrategias emprendidas con estos organismos. 	Enriquecer de ideas al Consejo y a las áreas operativas de CODESIN y cortar la curva de aprendizaje.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.4	Involucrar al Consejo y crear compromisos en la generación de ideas y desarrollo de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manteniendo informados a los Consejeros acerca de la problemática y las áreas de oportunidad que tiene el Estado, (dicha información puede ser generada en cualquier área operativa del CODESIN). - Apoyando a la Dirección General en la construcción del orden del día de la junta plenaria de Consejo, que será aprobada por el Presidente Ejecutivo de CODESIN. - Supervisando la logística de la realización de las juntas del pleno: asegurando que se convoque a los Consejeros y que se envíe el orden del día con 5 días hábiles previo a la junta. - Identificando a los Consejeros que pudieran acompañar en los proyectos aprobados, dado su perfil o afinidad en los temas a tratar. - Creando la estrategia para acercar a los Consejeros identificados en los proyectos, y apoyen durante el desarrollo de los mismos. 	Incentivar a los Consejeros en la aportación de ideas y facilitar la implementación de los proyectos.
2.1	Comunicar los temas de interés de CODESIN y los avances de los proyectos (interno).	<ul style="list-style-type: none"> - Identificando las herramientas o vías de comunicación más efectivas de acuerdo a los temas en cuestión, puede ser a través del boletín que se genera en la oficina estatal o de manera electrónica, etc. - Acercando a los Directores de las áreas operativas de CODESIN a los temas a través de las herramientas más eficientes o pertinentes a fines a los temas. - Reuniéndose con los Directores de Cada Comité Regional para comunicarle los avances de los reportes, o algunos temas en específico que se estén gestando en CODESIN. - Comunicándole la información recaba de dichas reuniones con el Director General. - Proponiendo soluciones a las problemáticas planteadas por los Directores Regionales. - Enviando documentación que incluya información acerca del Estado de los proyectos, desde qué es hasta los avances del mismo. 	Fortalecer la comunicación interna del CODESIN.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.2	Difundir las acciones realizadas por CODESIN hacia fuera de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> - Manteniendo un contacto directo con el consultor externo que se encargue de cada proyecto y conozca los alcances del mismo. - Estableciendo mecanismos de difusión de los proyectos y sus avances a través de medios de comunicación, universidades o cualquier otra que considere el Director de Vinculación. - Invitando a participar a los actores involucrados en los proyectos (empresarios, investigadores, gobierno y medios de comunicación), en las estrategias implementadas. - Construyendo una red de cooperación para el desarrollo con el Congreso del Estado. - Organizando reuniones con las comisiones del Congreso que estén relacionadas con los temas que impulse CODESIN, para exponer logros y retos de la institución. - Agendando reuniones con estudiantes de universidades, especialmente en las carreras de comunicación, periodismo y economía, así como posgrados en economía y gestión de política pública. En dichas reuniones participarán los directores de las áreas operativas de CODESIN. - Organizando reuniones con organizaciones empresariales donde CODESIN hable acerca de las acciones que ha hecho y seguirá haciendo en mejoras a ese gremio y a la sociedad en general. - Promoviendo un proceso de retroalimentación que permita una comunicación más efectiva con los actores del desarrollo económico y un seguimiento del impacto de las políticas y acciones impulsadas por el CODESIN. - Proponer los medios de comunicación idóneos para la socialización y difusión de los proyectos (conferencias de prensa, boletines, entrevistas, eventos públicos). 	Socializar los proyectos y sus alcances para el logro de los objetivos ante los diferentes actores involucrados.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.3	Involucrar a los medios de comunicación en el proceso del desarrollo económico.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitando a los medios de comunicación locales en el manejo de información en temas económicos y proyectos y estrategias impulsadas por el CODESIN. - Contribuyendo a la creación de redes de colaboración con entre los periodistas locales, nacionales e internacionales, así como expertos en temas de interés para CODESIN. 	Elevar la calidad en el manejo de la información en materia económica por parte de los medios de comunicación.
2.4	Promover la participación de los Consejeros del pleno con los medios de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Planeando la estrategia de acercamiento entre los medios de comunicación y los Consejeros del CODESIN. - Acercando a los Consejeros con los medios de comunicación de acuerdo a sus características y la línea editorial de cada empresa. - Organizando cursos y talleres para los Presidentes y Directores de CODESIN para el reconocimiento de los espacios informativos locales, así como de su trabajo en la construcción de las noticias. 	Facilitar los procesos de socialización de los proyectos y estrategias del CODESIN a través de los Consejeros.
3.1	Garantizar el correcto manejo de la identidad del CODESIN en los diferentes ámbitos en el que se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisando el cumplimiento de los lineamientos del manual de identidad. - Supervisando que se mantenga actualizada la página electrónica (en el Gobierno y la institucional). 	Mantener la imagen institucional de CODESIN.
3.2	Supervisar el cumplimiento de la política de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisando y actualizando la política de comunicación del CODESIN. - Asegurando su por parte del Consejo y de las áreas de las operativas. 	Garantizar la normatividad de la comunicación de los integrantes del CODESIN.
3.3	Asegurar a la sociedad en general la labor del CODESIN así como sus proyectos y estrategias emprendidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Definiendo un plan anual de difusión del CODESIN para la presentación y aprobación del Consejo. - Garantizando la utilización de las herramientas más efectivas e innovadoras para su cumplimiento. 	Posicionar al CODESIN como referente económico positivo par el desarrollo del Estado.

CONTACTOS INTERNOS:


No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Presidente Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de proyectos actuales. - Juntas de Consejo. - Aclaración de dudas. 	Según requiera
2	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de proyectos. - Entrega de información. - Supervisión. - Aclaración de dudas. 	Diario
3	Director de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos. - Presupuestos. - Viáticos. - Vales de gasolina. 	Según requiera
4	Directora de Planeación e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectos. - Envío de información. - Reuniones. - Supervisión. - Gestión y apoyo a proyectos 	Diario Diario Semanal Diario Según requiera
5	Ejecutiva de Vinculación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Operatividad. - Llamadas telefónicas. - Información. - Logística. - Juntas. - Aclaración de dudas. 	Diario Semanal
6	Ejecutiva de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de información. - Supervisión de actividades. - Aclaración de dudas. - Capacitación. 	Diario
7	Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Agendas del Director. - Aclaración de dudas. 	Diario
8	Comités Regionales	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda de Director y Presidente. - Seguimiento a proyectos en común. - Reportes. 	Diario Diario Semanal

CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Presidentes de CRPE	<ul style="list-style-type: none"> - Agenda de Director y Presidente. - Seguimiento a proyectos en común. - Reuniones. - Reportes 	Diario Semanal Mensual Mensual
2	Director General del CIT	- Junta de Consejo.	Según requiera
3	Secretario Técnico del CIT	- Seguimiento a proyectos.	Según requiera
4	Director General del IMCO	- Revisión de puntos de competitividad.	Según requiera
5	Secretario del despacho de la Sedec.	- Agenda y temas de comunicación.	Según requiera
6	Mejora regulatoria de la Sedec	- Seguimiento de proyectos.	Según requiera
7	Actores de proyecto	- Avances de proyectos.	Según requiera
8	Consejeros del Pleno	- Revisión de avances.	Según requiera
9	Investigadores	- Desarrollo de imagen.	Según requiera
10	Medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Seminarios. - Capacitación. - Información de proyectos. 	Según requiera
11	Cámaras empresariales	- Juntas de Consejo	Según requiera

TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Definir las estrategias a implementar para lograr la articulación de los actores del desarrollo.	Diario.
2.	Definir las acciones a realizar para mantener informados a las unidades operativas del CODESIN de las acciones emprendidas o por emprender	Diario
3.	Definir las mejores herramientas de comunicación para la socialización de los proyectos del CODESIN	Según demanda
4.	Seleccionar información relevante para la toma de decisiones del Consejo, Presidentes y Directores Regionales.	Según demanda.
5.	Decidir la mejor forma de promover una imagen institucional positiva del CODESIN.	Según demanda.
6.	Definir los horarios de eventos y juntas de Consejo.	Mensual

	<p>CODESIN</p> <p>MANUAL ORGANIZACIONAL</p> <p>Director de Vinculación y Comunicación Institucional</p>	<p>DP-VINDI-001</p> <p>Página 11 de 11</p>
---	--	--

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

La operación del Director de Vinculación Institucional resulta esencial, ya que es el articulador de los diferentes actores (empresarios, Gobierno, academia y medios de comunicación) que intervienen en los proyectos y estrategias que impulsa el CODESIN. Además tiene la responsabilidad de mantener comunicados, tanto al Consejo como a las áreas operativas de la institución, de las actividades que se realicen como de los temas detonadores en los que se está buscando incidir. Así mismo deberá socializar los temas generados por el CODESIN, a través de un plan estratégico de comunicación.