

DEFINICIÓN DEL PUESTO:


El Ejecutivo de Vinculación Institucional es la responsable de ejecutar las acciones que permitan vincular a CODESIN, en su parte operativa y Consejo, con los actores del desarrollo económico. Es también el soporte del Director de Vinculación Institucional para mantener vinculadas a las áreas operativas del CODESIN, a través del intercambio de información y alineación de acciones que faciliten el logro de los objetivos de la institución.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	23 a 35 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
DOMINIO DE OTRO IDIOMA:	80 % de inglés
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES:	2 años
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Indispensable

INFORMACIÓN GENERAL:

PUESTO A QUIEN LE REPORTA:	Director de Vinculación Institucional
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Ninguno
ÁREA OCUPACIONAL:	Vinculación
DEPARTAMENTO:	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 Ejecutiva de Vinculación Institucional.
FUENTE DE INFORMACIÓN:	Mediante entrevista, observación e investigación.
OTRO NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente de Vinculación

	<p style="text-align: center;">CODESIN MANUAL ORGANIZACIONAL Ejecutivo de Vinculación Institucional</p>	DP-VINEV-002
		Página 2 de 8

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

1. Relaciones públicas.
2. Contabilidad básica.
3. Administración.
4. Informática-diseño.
5. Vocaciones del Estado.
6. Formulación y evaluación de proyectos.

HABILIDADES:

1. **Perceptivo.** Capaz de identificar sensaciones, actitudes, circunstancias, intenciones o necesidades del personal de CODESIN 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. **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.
4. **Comunicador eficaz.** Dar la información de forma correcta y adecuada (verbal o escrita), y a su vez, asegurarse que el mensaje haya sido comprendido por la parte de interés.
5. **Solución de problemas.** Capacidad para encontrar la mejor manera de atender y resolver cada problema que se presente.
6. **Trabajar bajo metas y objetivos:** Llevar a cabo sus funciones bajo un plan de trabajo organizado.
7. **Capacidad Organizativa.** Contar con la habilidad de planear y organizar su trabajo para la obtención de resultados.
8. **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.
9. **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.
10. **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 manera adecuada; de lo contrario establecer una solución o estrategia en conjunto.

ACTITUDES:

1. **Optimismo.** Mostrar siempre una actitud favorable ante los problemas que se presenten.
2. **Responsable.** Cumplir las obligaciones en tiempo y forma, y a su vez, tener cuidado al hacer sus labores o tomar una decisión.
3. **Dinámico.** Tener la capacidad de hacer su trabajo no solo de buena forma, sino mejorarlo y buscar soluciones mejores los problemas que se presenten.

4. **Seguridad en sí mismo.** Generar confianza entre los empleados y directores, logrando que éstos trabajen de la misma forma, para que no haya incertidumbre.
5. **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 para el CODESIN.
6. **Paciente.** Guardar la calma para realizar bien su trabajo ante situaciones difíciles y/o trabajar bajo presión.
7. **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.
8. **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.
9. **Compromiso.** Sentir y demostrar que se tiene una urgente necesidad de lograr los objetivos propuestos en tiempo, de generar y cultivar buenas relaciones, de cooperar y colaborar en el mantenimiento y mejoramiento de la productividad de CODESIN.
10. **Honesto.** Comunicarse de manera clara y sin omitir ni falsear información, para que no haya malas interpretaciones y surjan problemas dentro de la organización.
11. **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.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora.
3. Copiadora.
4. Fax.
5. CorelDRAW.
6. Photoshop.
7. Internet.
8. Scanner.
9. Paquetería office:
 - Outlook
 - Excel
 - Word
 - Power Point

OBJETIVOS DEL PUESTO:

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

No.	Objetivos	%
1.	Apoyar a la Dirección de Vinculación Institucional en la articulación entre las áreas operativas de CODESIN.	55 %
2.	Ejecutar las acciones que permitan vincular a CODESIN y sus áreas operativas con los actores del desarrollo económico.	45 %

FUNCIONES DEL PUESTO:

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

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.1	Recopilar la información de los avances de los proyectos desarrollados por las distintas áreas operativas del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitando los reportes que contengan la información mensual de los avances de los proyectos. - Revisando los formatos entregados por los comités, que contenga la información completa: nombre, resultados a lograr anual, actividades que realizaron, avances por trimestre y actividades mensuales. - Realizando un análisis de los reportes, que revele y concentre los avances reales contra la meta. - Enviando el documento al Director de Vinculación Institucional para su revisión y enviarse a Dirección General. - Capturando en la página de gobierno, los avances de proyectos trimestrales (SIIF). 	Garantizar el cumplimiento de los objetivos de las áreas operativas del CODESIN.
1.2	Apoyar en la elaboración de documentos del área de Vinculación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborando las minutas de acuerdos de las reuniones de Consejo y de Directores. - Investigando temas asignados, referentes a los proyectos y estrategias que se están implementando y/o implementar en el CODESIN, y realizando una síntesis para presentarla con su jefe inmediato. 	Facilitar el análisis de la información que debe presentar el área de Vinculación.
1.3	Organizar la logística de eventos institucionales: reuniones plenarias, foros, cursos, seminarios, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Definiendo junto con la Directora de Vinculación Institucional los actores que deben ser invitados a dicho evento. - Realizando las actividades necesarias para que se lleve a cabo el evento, desde búsqueda del sitio adecuado hasta la preparación del mismo. - Invitando a las personas, definidas anteriormente y confirmando su asistencia días previos al evento. - Apoyando a los invitados en el control de su agenda, mientras dura su estancia en el Estado, esto en el caso de expertos o académicos foráneos. - Brindando soporte en cuestión de movilidad y viáticos a los ponentes foráneos, en el caso de foros, seminarios, talleres, etc. Organizados por el CODESIN. 	Posicionar los temas de los proyectos y estrategias impulsados por el CODESIN.

No.	Qué	Cómo	Para qué
1.4	Participar en eventos que traten temas de interés para el CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Estableciendo redes de comunicación con organismos promotores del desarrollo económico y/o centros de investigación, que previamente se definieron con Dirección de Vinculación Institucional. - Asistiendo a los eventos que realicen dichas organizaciones, y toquen temas de interés para el CODESIN. - Identificando y clasificando temas prioritarios para el CODESIN. - Contactando y atrayendo a los ponentes de los temas prioritarios de CODESIN, para que expongan sus puntos, ya sea en reuniones con Consejeros o en un foro abierto; según determine el Director del área. 	Mantener informado al CODESIN (Consejo y parte operativa) sobre sus áreas de oportunidad.
1.5	Administrar la caja chica del área de Vinculación Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Cubriendo gastos emergentes de papelería de oficina. - Solventando los gastos de traslados, viajes, comidas que necesita hacer la Dirección de Vinculación Institucional para el logro de sus objetivos. - Realizando el reembolso del dinero gastado de la caja chica. 	Garantizar la operación de la Dirección de Vinculación y Comunicación Institucional.
1.6	Asistir a las personas de nuevo ingreso a cualquier área operativa del CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso. - Abriendo una cuenta de correo electrónico, a través del proveedor de CODESIN, para la persona de nuevo ingreso. - Gestionando la firma del Director General para la identificación que lo acredita como empleado del CODESIN. - Entregando el gafete oficial de CODESIN al nuevo empleado, que incluya logo de la institución así como el de gobierno. 	Facilitar el acceso a sus labores al personal de nuevo ingreso.
2.1	Elaborar documentos y presentaciones de los temas a tratar en reuniones con Directores o actores identificados en los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollando los temas, previamente aprobados por la Directora de Vinculación, que se tocarán en la reunión. - Elaborando el borrador del documento. - Enviando al Director de Vinculación Institucional para su revisión. - Construyendo las presentaciones y revisándolas con Dirección General y/o Presidente para que se exponga. 	Brindar herramientas a la parte directiva del CODESIN para mejorar la comunicación.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.2	Proponer soluciones a las áreas de oportunidad de la parte operativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborando propuestas (cuando se detecte una oportunidad) de cambio en los formatos existentes (ficha técnica de proyectos, reporte trimestral, agenda de competitividad, etc.). - Detectando áreas de mejora para eficientar la vinculación entre las áreas operativas de la institución. - Presentando nuevas herramientas que mejorarán la problemática detectada. 	Facilitar la cooperación de las distintas áreas operativas del CODESIN.
2.3	Mantener la imagen de CODESIN (interna y externa).	<ul style="list-style-type: none"> - Definiendo con el Director de Vinculación Institucional el diseño del material que incluirá el logo de la institución. - Realizando la compra de los materiales (cotizaciones con proveedores, pago, etc.). - Diseñando los documentos de presentación que se anunciará a través de los medios impresos. - Proponiendo el lugar de la colocación del logo de CODESIN en ciertos eventos. 	Garantizar el uso correcto de la imagen del CODESIN.
2.4	Actualizar la información del CODESIN en la página de internet de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinándose con el Director de Administración y Finanzas para la entrega de la información financiera que se tiene que subir al portal electrónico. - Actualizando la información de la página de gobierno: nombres de funcionarios públicos, tabuladores de sueldo, Estados financieros, minutas y documentos realizados por CODESIN, esto cada mes. 	Cumplir con los requerimientos de ley al actualizar la información.

No.	Qué	Cómo	Para qué
2.5	Administrar la información del portal web de CODESIN.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibiendo la información con las noticias más relevantes de las acciones de CODESIN por parte de la Asistente de Difusión. - Subiendo información nueva, referente a los proyectos y noticias relevantes de CODESIN, Comités y Consejeros. - Realizando cambios referentes al directorio de consejeros y personal operativo. - Revisando cada seis meses la funcionalidad de la página web de CODESIN. - Apoyando al Director de Vinculación Institucional con el manejo de las agencias de publicidad que se contraten para mejorar las áreas de oportunidad de la página web de CODESIN. - Creando un directorio físico y electrónico con la información de contacto de los diferentes actores del desarrollo. - Elaborando y ejecutando mecanismos de transparencia; informando a través de la página las acciones generadas por CODESIN y aplicación de presupuestos. Además brindando información que se solicite a la institución. 	Asegurar un medio de comunicación electrónico de difusión del CODESIN eficaz y moderno.

CONTACTOS INTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director de Vinculación y Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión. - Aprobación de documentos. - Aclaración de dudas. - Llamadas telefónicas. 	<p>Diario</p> <p>Según requiera</p> <p>Según requiera</p> <p>Diario</p>
2	Director de Administración y Finanzas	- Información financiera para página web.	Trimestral
3	Director de Planeación e Innovación	- Recepción de avances de proyectos.	Mensual
4	Asistente de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Agendas de Director General. - Agendas de Presidente. 	Según requiera
5	Asistente de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Reembolsos de caja chica. - Compra de insumos. 	Según requiera
6	Ejecutiva de Difusión	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambio de información - Junta del área 	<p>Diario</p> <p>Semanal</p>

CONTACTOS EXTERNOS:

No.	Puesto	Tipo de Contacto	Frecuencia
1	Director del CRPE Zona Norte	- Información de avances de proyectos. - Invitaciones juntas de Consejo.	Mensual Según requiera
3	Director del CRPE Zona Centro Norte	- Información de avances de proyectos. - Invitaciones juntas de Consejo.	Mensual Según requiera
4	Director del CRPE Zona Centro	- Información de avances de proyectos. - Invitaciones juntas de Consejo.	Mensual Según requiera
5	Director del CRPE Zona Sur	- Información de avances de proyectos. - Invitaciones juntas de Consejo.	Mensual Según requiera.
6	Consejeros	- Invitación de junta de Consejo - Información de la junta de Consejo.	Según requiera.

TOMA DE DECISIONES:

No.	Decisiones Típicas	Frecuencia
1.	Tiempo de captura de la información referente al SIIF.	Según requiera
2.	Temas referentes a la logística de organización de eventos de CODESIN.	Según requiera
3.	Priorizar actividades relacionadas con información que maneja la Dirección de Vinculación Institucional.	Según requiera

IMPORTANCIA DEL PUESTO:

La operación del Ejecutivo de Vinculación Institucional tiene un grado de responsabilidad muy alto, ya que es el enlace entre la parte operativa y Consejo del CODESIN frente a los actores del desarrollo económico. Además de ser el recopilador de la información que se genera en las 3 áreas que abarca CODESIN: Gobierno, Consejo, Área operativa.