

Manual de Puestos

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Contenido

1. Introducción……………………………………………………………………………………3 [2. Objetivo de la ficha de puesto 4](#_Toc442358089)

[3. Estructura Orgánica 5](#_Toc442358090)

[4. Inventario de puestos por área 6](#_Toc442358091)

[5. Anexos 9](#_Toc442358092)

[6. Glosario 13](#_Toc442358093)

[7. Control de emisión 14](#_Toc442358094)

# Introducción

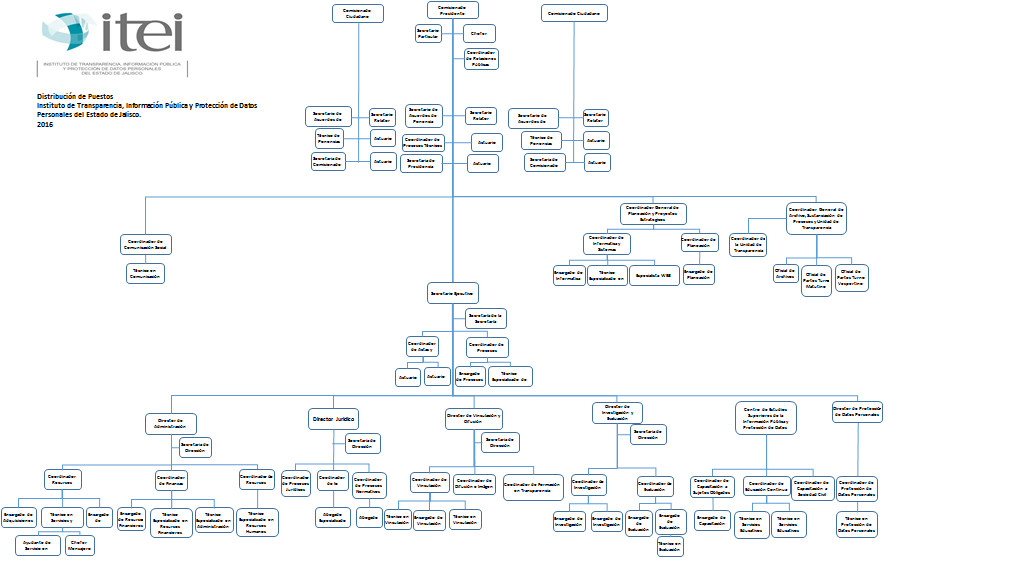
El presente manual de puestos documenta de manera ordenada y específica la información sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

Asimismo describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual indica el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

# Objetivo de la ficha de puesto

* Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
* Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
* Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones descritas, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
* Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
* Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

# Estructura Orgánica



# Inventario de puestos por área

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Comisionado Presidente | Secretario Particular |  |  |
| Secretaria de Presidencia |  |  |
| Secretario de Acuerdos de Ponencia |  |  |
| Secretario Relator |  |  |
| Coordinador de Procesos Técnicos |  |  |
| Actuario (2) |  |  |
| Coordinador de Relaciones Públicas |  |  |
| Chofer |  |  |
| Coordinador de Comunicación Social | Técnico en Comunicación Social |  |
| Comisionado Ciudadano (2) | Secretario de Acuerdos de Ponencia (2) |  |  |
| Secretario Relator (2) |  |  |
| Técnico en Ponencia (2) |  |  |
| Actuario (4) |  |  |
| Auxiliar Administrativo (2) |  |  |
| Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos | Coordinador de Informática y Sistemas | Encargado de Informática |  |
| Técnico Especializado en Informática |  |
| Especialista WEB |  |
| Coordinador de Planeación | Encargado de Planeación |  |
| Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia | Coordinador de la Unidad de Transparencia |  |  |
| Oficial de Archivos |
| Oficial de Partes Turno Matutino |
| Oficial de Partes Turno Vespertino |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Secretario Ejecutivo | Secretaria de la Secretaría Ejecutiva |  |  |
| Coordinador de Actas y Acuerdos | Actuario (2) |  |
| Coordinador de Procesos Especializados | Encargado de Procesos Especializados |  |
| Técnico Especializado de Procesos |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Director de Administración | Secretaria de Dirección |  |  |
| Coordinador Recursos Materiales | Encargado de Adquisiciones |  |
| Técnico en Servicios y Mantenimiento | Ayudante de Servicio en Mantenimiento |
| Chofer Mensajero |
| Encargado de Almacén |  |
| Coordinador de Finanzas | Encargado de Recursos Financieros |  |
| Técnico Especializado en Recursos Financieros |  |
| Técnico Especializado en Administración |  |
| Coordinador de Recursos Humanos | Técnico Especializado en Recursos Humanos |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Director Jurídico | Secretaria de Dirección |  |  |
| Coordinador de Procesos Jurídicos |  |  |
| Coordinador de lo Contencioso | Abogado Especializado |  |
| Coordinador de Procesos Normativos | Abogado |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Director de Vinculación y Difusión | Secretaria de Dirección |  |  |
| Coordinador de Difusión e Imagen |  |  |
| Coordinador de Formación en Transparencia |  |  |
| Coordinador de Vinculación | Técnico en Vinculación (2) |  |
| Encargado de Vinculación |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Director de Investigación y Evaluación | Secretaria de Dirección |  |  |
| Coordinador de Investigación | Encargado de Investigación (2) |  |
| Coordinador de Evaluación | Encargado de Evaluación (2) | Técnico en Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil |  |  |
| Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados | Encargado de Capacitación |  |
| Coordinador de Educación Continua | Técnico en Servicios Educativos (2) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| Director de Protección de Datos Personales | Coordinador de Protección de Datos Personales | Técnico en Protección de Datos Personales |  |

# Anexos

En la tabla que se presenta a continuación, se describen las competencias deseadas que deben presentar los servidores públicos, basados en los objetivos estratégicos de este Instituto, así como una breve descripción de las mismas; las cuales se deben reflejar en una serie de comportamientos esperados para el desempeño de su cargo:

| **No.** | **Competencia** | **Descripción** | **Comportamientos esperados** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.  La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.  Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones.  Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.  Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.  Proveer coaching y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores. | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| 2 | Pensamiento Estratégico | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.  Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con sociedades civiles, proveedores o ciudadanía en general. | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| 3 | Relaciones Públicas | Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles (federales, estatales, municipales), legisladores, grupos de interés, proveedores y la ciudadanía en general. | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 4 | Orientación al Cliente | Implica el deseo de ayudar o servir a la sociedad en general, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del ciudadano y de todos aquellos que cooperen en la relación organización-usuario, como sujetos obligados y el personal de la organización. | 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. |
| 5 | Calidad en el Trabajo | Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad.  Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.  Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.  Tener buena capacidad de discernimiento. | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| 6 | Habilidad Analítica | Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.  Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.  La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.  Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos. | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| 7 | Iniciativa-Autonomía-Sencillez | Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad.  Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.  Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad para decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como ventaja competitiva.  Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple.  Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades.  Demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos.  Crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia. | Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; raramente propone mejoras en su área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno. |
| 8 | Modalidades del Contacto | Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara.  Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás.  En un concepto más amplio, comunicarse incluye **saber escuchar** y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea. | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| 9 | Orientación a los resultados | Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización. | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 10 | Negociación | Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.  Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.  Se centra en el problema y no en la persona. | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| 11 | Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.  La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.  Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.  Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 12 | Trabajo en Equipo | Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 13 | Capacidad de planificación y de organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea-área-proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.  Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| 14 | Innovación | Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, como la organización, los usuarios o el segmento de especialidad donde actué. | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| 15 | Construcción de Relaciones Institucionales | Es la habilidad de involucrarse en la organización propia o de los usuarios para ofrecerles soluciones a sus problemas actuales o futuros con la perspectiva de largo plazo. | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 16 | Dirección de Equipos de Trabajo | Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con la autonomía y responsabilidad. | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| 17 | Desarrollo de Relaciones | Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas. | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |
| 18 | Pensamiento Conceptual | Es la habilidad para identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos; asimismo, para identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual. | Identifica pautas, tendencias o lagunas de información que maneja. Reconoce e identifica las similitudes entre una nueva situación y algo que ocurrió en el pasado. |
| 19 | Preocupación por el Orden y la Claridad | Es la preocupación continua por controlar y comprobar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas. | Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos. |
| 20 | Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| 21 | Flexibilidad | Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo. | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 22 | Autocontrol | Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo implica la resistencia a condiciones constantes de estrés, | Controla sus emociones, siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. |
| 23 | Búsqueda de información | Es la inquietud y la curiosidad constante para saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro. | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |
| 24 | Habilidades mediáticas | Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvoltura ante los medios en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad. Buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que desea con claridad y sencillez. Se relaciona con la competencia, modalidades de contacto, pero en un sentido más específico, porque hace referencia a los medios. | Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles. |
| 25 | Creatividad | Es la habilidad de crear imágenes y conceptos sin punto de partida, solo con un concepto o idea como base, plasmando de manera gráfica, conceptual o escrita el desarrollo de una idea en específico de manera clara y sencilla. | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Comisionado** | Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |
| **Comité de Transparencia** | Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública, de declarar la inexistencia de información, y atención de las solicitudes de protección de información confidencial, entre otras. |
| **Instituto** | Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |
| **Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)** | Órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual en su funcionamiento se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad. |
| **Plataforma Nacional de Transparencia** | Es el instrumento informático a través del cual se ejercen los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como su tutela, en medios electrónicos, de manera que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y es el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional. |
| **Pleno del Instituto** | Órgano máximo del ITEI que está formado por un [comisionado presidente](http://www.itei.org.mx/v4/index.php/nosotros/funciones/presidente) y dos [comisionados ciudadanos](http://www.itei.org.mx/v4/index.php/nosotros/funciones/consejero).  El Pleno toma las decisiones en [sesión pública](http://www.itei.org.mx/v4/index.php/nosotros/consejo/audio_sesiones), con el voto de más de la mitad de sus integrantes, la cual debe realizarse cuando menos una vez al mes (por lo general son los miércoles), y para que ésta sea válida deben estar presentes más de la mitad de sus integrantes, incluyendo al Presidente. |
| **Sujetos Obligados** | Todas las dependencias, entidades y organizaciones que deben cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **Sustanciación** | Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia. |
| **Unidad de Transparencia** | Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública. |
| **Unidades Administrativas** | Se refiere a todas y cada una áreas que integran el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |

# Control de emisión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| ***Participantes*** | ***Fecha*** | ***Firma*** |
| ***Elaboró:***  Geronimo Anguiano Ruiz Coordinador de Planeación | 08 de julio 2016 |  |
| ***Revisó:***  Claudia Patricia Arteaga Arróniz  Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos | 08 de julio 2016 |  |
| ***Validó:***  Miguel Ángel Hernández Velázquez  Secretario Ejecutivo | 08 de julio 2016 |  |
| **Aprobó:** | | |
|  |  |  |
| Francisco Javier González Vallejo  Comisionado Ciudadano | Cynthia Patricia Cantero Pacheco  Presidente del Pleno | Pedro Vicente Viveros Reyes  Comisionado Ciudadano |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ***Versión*** | ***Fecha de actualización*** | ***Sección (es)***  ***Afectada (s)*** | ***Descripción*** |
| 2.0 | 08/07/16 | Logotipo ITEI | Se modificó el encabezado |
| 2.0 | 08/07/16 | Objetivo, Introducción | Se añadió texto y se modificó redacción |
| 2.0 | 08/07/16 | Organigrama | Se realizaron cambios en los nombres del puesto del Pleno, derivado de las reformas de la Ley de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |
| 2.0 | 08/07/16 | Nomenclaturas | Cambios en nomenclaturas derivado de las reformas de la Ley de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;. (Pleno del Instituto, Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco). |