**Coordinador de la Unidad de Transparencia.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de la Unidad de Transparencia |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado  |
| * 1. Área:
 | Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia.  |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia.  |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar la atención al público en materia de acceso a la información pública, así como coordinar y dar seguimiento con las Unidades Administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información tramitadas ante el Instituto y gestionar la publicación de la información fundamental. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Administrar en coordinación con el área de Difusión e Imagen, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por el Instituto como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información.
 |  |  | x |
| 1. Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, propias del Instituto como sujeto obligado.
 | x |  |  |
| 1. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado.
 |  |  | x |
| 1. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o que requieran para elaborar una solicitud de acceso a la información pública.
 | x |  |  |
| 1. Requerir y recabar de las oficinas y unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes de acceso a la información procedentes.
 | x |  |  |
| 1. Solicitar al Comité de Transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública.
 |  |  | x |
| 1. Informar al superior jerárquico, sobre las situaciones presentadas con las unidades administrativas del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Coadyuvar con las áreas del Instituto, en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
 |  |  | x |
| 1. Capacitar al personal del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.
 |  |  | x |
| 1. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 |  |  | x |
| 1. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
 |  |  | 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 |  | Atención a las solicitudes de información pública y gestión de publicación de información fundamental con el personal que conforma el Instituto. |

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. |  |
|
| 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.  | x |
|
| 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. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere 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. | x |
| 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. | x |
| 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. | x |

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 |  |
| 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 | Requerir la entrega de la información pública solicitada.Elaborar actas de Comité de Transparencia de la Información Pública.Apoyar en el desarrollo de proyectos. |
| Personal mandos medios | Requerir la entrega de información pública solicitada.Solicitar la información fundamental para su publicación. |
| Personal especializado | Solicitar referencias y criterios de interpretación jurídica. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios  | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar la recepción de solicitudes de información y de protección de información confidencial. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Asesorar en materia de derecho de acceso a la información pública y transparencia. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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 estar 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. |
| 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. |
| Búsqueda de información | 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. |
| Iniciativa, autonomía, sencillez | Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; propone mejoras en su área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno del Instituto. |

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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Abogado, Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Administración. |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Relacionadas con el derecho, ciencias políticas, ciencias sociales y jurídicas.  |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | Derecho, Derechos Humanos, Derecho a la Información y Transparencia. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Resolución de asuntos jurídicos. | 1 año |
| Conocimiento de la Administración Pública Local | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería office, uso de internet, conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro sistema de tramitación de solicitudes de información. Principios generales del derecho y de la interpretación y argumentación jurídica. |

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: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de mobiliario y equipo de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de equipo de cómputo, escaneo e impresión. |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones y el resguardo de solicitudes de información pública y de protección de información confidencial, actas de comité de clasificación de la información. |
| Otros (especifique): | No aplica |