**Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil  |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado |
| * 1. Área:
 | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) |
| 1.4 Jornada | 40 horas  |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar a conocer a la sociedad civil el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como su respectivo procedimiento, orientando sobre el cómo generar una solicitud de acceso a la información, el ejercicio de la protección de los datos personales, así como los medios de defensa existentes.  |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Capacitar y asesorar a la sociedad civil, sobre los procesos de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho de protección de datos personales y medios de defensa.
 | x |  |  |
| 1. Impartir sesiones de orientación a la sociedad civil, respecto del funcionamiento del sistema electrónico para el acceso a la información pública, como herramienta para ejercer su derecho.
 | x |  |  |
| 1. Investigar los temas relevantes y de interés a la sociedad civil, relacionados con el derecho de acceso a la información, con el fin de integrarlos dentro de los programas y contenidos de los procesos de capacitación.
 | x |  |  |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto el diseño y actualización de los programas y contenidos de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas, cursos, talleres o foros de capacitación a la sociedad civil.
 |  | x |  |
| 1. Desarrollar en conjunto con las coordinaciones adscritas al Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, las estrategias de capacitación, calendarios, programas así como los contenidos del material de apoyo.
 |  | x |  |
| 1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación a la sociedad civil, establecidos por el Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad.
 | 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. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 |  |
| 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 | Informa sobre los programas de capacitación a sociedad civil y proporciona avances sobre el seguimiento, resultados y metas logradas en materia de transparencia.  |
| Personal mandos medios | Operar las acciones encaminadas a orientar a la sociedad en materia de acceso a la información, cultura de la transparencia y protección de datos. |
| Personal especializado | Coordinar y gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del CESIP. |
| Personal de apoyo | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de servicios | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo secretarial | Elaborar comprobaciones de viáticos y archivo de documentos |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Secretaría de Educación Jalisco | Gestionar el permiso para asistir a las escuelas primarias y secundarias para realizar las capacitaciones con los jóvenes. |
| Instituciones de educación superior en el Estado | Realizar jornadas de capacitación en sus diferentes planteles. |
| Colegios de profesionistas y asociaciones de egresados de las diferentes carreras. | Difundir con sus agremiados los derechos que tutela el Instituto y que hagan uso de sus derechos. |
| Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, grupos homogéneos, tales como son los comerciantes, prestadores de servicio, deportistas, asociaciones vecinales, etc. | Difundir y capacitar para que se haga uso de los derechos que tutela el Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación a los resultados | 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. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 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 esta 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. |

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 |  | Título de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Abogado, Sociólogo, Pedagogo, Psicólogo, Educador, Administración Gubernamental y Políticas Públicas |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica  |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades o económico-administrativas. |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Docencia, capacitación y formación.  |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Instructor. conocimientos de planificación para la elaboración de programas de educación,  | 1 año  |
| En el sector público y conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.  | 1 año  |
| Docencia | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Derecho de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y protección de datos personales, docencia, pedagogía educativa, paquetería office. |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
|  |
| * 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 funciones a través del resguardo de mobiliario y equipo de oficina |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones a través del resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto. |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones (viajes y/o gestiones al interior del Estado). |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar los documentos generados como resultado de la capacitación como el registro de los asistentes en las sesiones de orientación y capacitación a la sociedad civil. |
| Otros (especifique): | No aplica  |