**Coordinador de Educación Continua.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Educación Continua |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios |
| * 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 | Diseñar, organizar e impartir programas de educación superior al personal del Instituto, a la sociedad en general, a los sujetos obligados y a funcionarios, sobre la aplicación oportuna y eficiente de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como también cursos, seminarios, diplomados, talleres, pregrados, posgrados y otras actividades académicas y docentes con validez oficial de estudios, acerca de los temas transversales a los propios del ITEI. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto el diseño de los contenidos de material y pedagógicos para el desarrollo de los programas educativos antes mencionados. |  |  | x | |
| 1. Elaborar cuadernillos de divulgación en los que se recopilen las exposiciones y reflexiones vertidas en los programas educativos que se impartan. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar y proponer calendarios para llevar a cabo los programas educativos antes descritos. |  |  | x | |
| 1. Coordinar y en su caso supervisar el diseño de los programas educativos de los diplomados y de educación superior sobre el derecho a la información. |  |  | x | |
| 1. Dar seguimiento a los vínculos establecidos con las instituciones educativas en el Estado para promover, impartir y coadyuvar con el desarrollo de diplomados y posgrados relativos al derecho a la información. | x |  |  | |
| 1. Elaborar la propuesta de conformación de la juntas académicas para la evaluación de los distintos programas educativos. |  |  | x | |
| 1. Apoyar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación de la cultura de la transparencia. | x |  |  | |
| 1. Administrar la biblioteca del Instituto. | 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 | 2 | Coordinar la operación de los programas educativos especializados, así como dar seguimiento al control escolar y al buen uso de los recursos públicos destinados para este fin. |
| 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. |  |
|
| 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. | 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. |  |
|
| 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. |  |

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 |  |
| 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. | x |
| 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 | Informar sobre los programas de especialización y proporcionar avances sobre el seguimiento, resultados y metas logradas en materia de formación especializada. |
| Personal mandos medios | Coordinar y gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del CESIP. |
| 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 | Coordinar las comprobaciones de viáticos y archivo de documentos relacionados con la capacitación. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Centros temáticos de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara (U. de G.) | Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte en instalaciones de la U. de G. |
| Secretaría de Educación Jalisco | Coordinar la gestión de los trámites de Control Escolar para la los posgrados que imparta el Instituto, así como de renovación constante del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) |
| Congreso del Estado de Jalisco | Monitorear el marco jurídico y gestión de sinergias para llevar a cabo la operación e implementación de programas educativos y de divulgación de la cultura de la transparencia. |
| Autoridades municipales al interior del estado de Jalisco | Gestionar apoyos en especie e instalaciones para llevar a cabo los programas educativos del Instituto. |
| Órganos Garantes de las distintas entidades federativas del país así como con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos | Coordinar los esfuerzos del Instituto en la divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia en Jalisco, con la sinergia de las demás entidades y la federación |
| Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, asociaciones de egresados de las diferentes carreras profesionales. | Coordinar actividades de divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia con la finalidad de impactar de manera directa en la participación de la sociedad civil organizada en los programas especializantes que imparte el Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Construcción de Relaciones Interinstitucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteadas por el usuario |
| 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. |
| Capacidad de planificación y de organización | 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. |

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, administrativas y de la educación. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Políticas públicas, docencia, investigación, gestión organizacional. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Docencia | 1 año |
| Coordinación de grupos de trabajo | 1 año |

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

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1 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, proyección audiovisual e impresión. |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para cumplir con sus funciones para viajes y/o gestiones en Zona Metropolitana de Guadalajara |
| Documentos e información: | Administrar los documentos generados como resultado de la capacitación especializada. |
| Otros (especifique): | No aplica |