**Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de datos personales (CESIP).**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. (CESIP) |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 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: | Secretario Ejecutivo |
| * 1. Objetivo del puesto | Diseñar, organizar e impartir programas de capacitación y educación superior al personal del Instituto, a la sociedad en general, a los sujetos obligados y servidores públicos 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 docentes con validez oficial de estudios. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Expedir constancias, certificados, kardex, diplomas, grados, títulos y todo aquel documento con validez oficial a que tengan derecho quienes hayan alcanzado la calidad de alumnos y/o egresados. | x |  |  | |
| 1. Diseñar, organizar e impartir programas de capacitación al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados, sobre la aplicación oportuna y eficiente de la normatividad vigente en materia de transparencia; acceso a la información y protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto y en su caso, implementar los calendarios de capacitación tanto a la sociedad en general como a los sujetos obligados del Estado, en los temas propios del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Diseñar, organizar e impartir programas de educación superior, cursos, seminarios, diplomados, posgrados, y otras actividades docentes, en las modalidades educativas escolarizada, no escolarizada y mixta, así como en cualquier otra que resulte pertinente para formar, profesionalizar especializar y/o capacitar a funcionarios y ciudadanos en los temas inherentes al derecho a la información, transparencia, protección de datos personales y/o archivos. | x |  |  | |
| 1. Administrar el acervo de la biblioteca del ITEI. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación de la cultura de la transparencia. | x |  |  | |
| 1. Promover la igualdad para el ejercicio del derecho de acceso a la información, a través de los programas de educación que se generen. |  |  | x | |
| 1. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información, a través de los programas de educación que se realicen. | 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 | 3 | Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados en las diferentes áreas del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Indirecta | 3 | Vigilar y dar seguimiento para el cumplimiento de los objetivos trazados en las diferentes áreas del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales |

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. |  |
|
| 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. | x |
|

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. | x | |
| **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. |  |
| 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 | Coordinar y dar seguimiento a las tareas que desarrolla el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales reportando avances al Secretario Ejecutivo, así como al Presidente y Comisionados del Instituto. |
| Personal mandos medios | Gestionar el apoyo necesario para el debido cumplimiento de metas y objetivos de las áreas. |
| Personal especializado | Diseñar los programas educativos del Instituto |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Gestionar los insumos requeridos para la operación de las actividades del área. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar oficios, memorándums y gestión de archivos. |

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, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Dirigir la gestión de actividades conjuntas de capacitación, así como desarrollar los programas educativos. |
| Centros temáticos de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara (U. de G.) | Dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte con los enlaces y personal designado para ello. |
| Secretaría de Educación Jalisco | Dirigir la gestión de los espacios y el apoyo de los directivos y maestros en los diversos planteles de educación básica y media para capacitar a los alumnos en los temas que tutela el Instituto.  Realizar los trámites de Control Escolar para la Especialidad en Transparencia y Derecho a la Información, así como de renovación constante del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) |
| Órganos autónomos de Jalisco | Dirigir la gestión de las actividades conjuntas de capacitación al personal de ambas instituciones, así como desarrollo de programas educativos. |
| Autoridades municipales al interior del Estado de Jalisco | Dirigir la gestión de instalaciones, y apoyos en especie para llevar a cabo las capacitaciones y 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 | Potencializar los esfuerzos del Instituto en la divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia en Jalisco |
| Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, asociaciones de egresados de las diferentes carreras profesionales y grupos homogéneos, tales como comerciantes, prestadores de servicio, deportistas, etc. | Desarrollar actividades de capacitación con la finalidad de difundir la utilidad social del derecho de acceso a la información, la transparencia, así como la protección de sus datos personales. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| 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. |
| Construcción de Relaciones Interinstitucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteadas por el usuario |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |

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 | | Licenciatura en Educación, Derecho, Administración de Empresas, Sociología, Psicología. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales o ciencias económico administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | En ciencias de la educación, administración pública, derecho o cualquier afín a las ciencias sociales y a las ciencias económico administrativas | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos de mando que impliquen funciones de supervisión y coordinación | 1 año |
| Actividades relacionadas con la docencia y la investigación | 1 año |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| En temas de derecho a la información, transparencia; protección de datos personales, rendición de cuentas, docencia, administración de control escolar; implementación de políticas públicas, pedagogía educativa, administración de organizaciones, así como en paquetería Microsoft office. |

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 | No aplica | No aplica |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Cheques | Gestionar la emisión de cheques por concepto de viáticos para viajes de capacitación a sujetos obligados al interior del Estado y atención de ponentes de los programas educativos y autoridades de otras instituciones. |
| 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 en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario) |
| Documentos e información: | Administrar la documentación generada por la Dirección, relativa a la formación y capacitación. |
| Otros (especifique): | No aplica |