**Encargado de Capacitación.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Capacitación |
| 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: | Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados  |
| 1.6 Objetivo del puesto | Capacitar y orientar tanto a sujetos obligados como a sociedad en general respecto a los derechos y obligaciones derivados del ejercicio del derecho de acceso a la información y la transparencia. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Brindar orientación a sujetos obligados y sociedad, para resolver dudas específicas de determinados aspectos de la transparencia.
 | x |  |  |
| 1. Ofrecer, organizar, convocar y ejecutar sesiones de capacitación y/o asesoría a sujetos obligados, sociedad y grupos interesados en la materia.
 | x |  |  |
| 1. Proponer, elaborar y gestionar medios y materiales para la realización de eventos de capacitación.
 | x |  |  |
| 1. Investigar e informar la ejecución de los proyectos y estrategias de capacitación.
 |  |  | x |
| 1. Compilar y sistematizar la información que sirva de apoyo para desarrollar material y nuevos proyectos.
 |  |  | x |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial.
 |  |  | 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 | 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. | 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.  |  |
|
| 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 de 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. |  |
| 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 |  |
| 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 | Solicitar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos, bajo la supervisión del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Personal mandos medios | Dar seguimiento y operar los proyectos estratégicos, proporcionando avances y resultados al personal del CESIP |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios  | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Todos los sujetos obligados del Estado de Jalisco. | Programar las capacitaciones en materia de rendición de cuentas y transparencia. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| 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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Abogado o Licenciado en derecho  |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Licenciatura en Pedagogía, o carreras afines a las ciencias sociales. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | No aplica |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Docencia | 1 año |
| Haber laborado en alguna área del sector público desempeñando actividades de transparencia | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería de Microsoft office. Conocimientos en derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. |

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  | Capacitar a los sujetos obligados del interior del Estado. |
| 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 sus funciones y con el resguardo de escritorio, silla secretarial y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones y con el resguardo de equipo de cómputo, PC HP, 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: | No aplica |
| Otros (especifique): | No aplica |