**Técnico en Servicios Educativos.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Servicios Educativos |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo |
| * 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 Educación Continua |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar en la implementación, operación y administración de control escolar en los programas educativos. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar el acervo de libros con los que cuenta el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Organizar los expedientes del control escolar de los programas educativos que imparte éste Instituto. |  | x |  | |
| 1. Operar los programas educativos en las sedes en las que se lleven a cabo y vigilar el desempeño de profesores y alumnos. |  | x |  | |
| 1. Asistir a los profesores que acuden a impartir los programas educativos que imparte el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Fungir como facilitador y canal de comunicación entre profesores, alumnos y autoridades del Instituto. |  | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| 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 | x |
| 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. |  |
| 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 | No aplica |
| Personal mandos medios | No aplica |
| Personal especializado | Solucionar dificultades técnicas con el Coordinador de Informática y de Sistemas |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| 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** |
| Centros temáticos de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara (U. de G.) | Dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte en instalaciones de la Universidad de Guadalajara |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función |
| Desarrollo de Relaciones | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia |
| 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 Consejo. |

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 | | Estudiante de Abogado, Sociólogo, Pedagogo | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las áreas económico-administrativas o con las ciencias exactas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Docencia | 1 año |
| Asesoría jurídica | 1 año |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| Derecho a la Información; Transparencia; Protección de Datos Personales; Rendición de Cuentas; Docencia; Administración de Control Escolar; Habilidades como Chofer. Conocimientos de software Office |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **13.2 Tipo de cosas:** | **13.3 Peso aproximado:** | **13.4 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 | Cumplir con sus funciones por concepto de viáticos para los viajes institucionales |
| 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 |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones |
| Otros (especifique): | Cumplir con sus funciones. Equipo audiovisual para llevar a cabo la operación de las clases en los distintos programas educativos |