**Secretario Particular.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Particular  |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado  |
| * 1. Área
 | Pleno |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente |
| 1.6 Objetivo del puesto | Atender las necesidades particulares del Presidente fungiendo como vínculo y filtro entre el Presidente y las demás áreas del Instituto, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Fungir como enlace entre las áreas del Instituto y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la presidencia.
 | x |  |  |
| 1. Supervisar que las áreas que conforman el staff de presidencia cumplan en tiempo y forma con sus funciones.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar la calendarización de las actividades del Comisionado Presidente en su interrelación con ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada una de las Direcciones, Coordinaciones Generales o unidades administrativas del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Revisar que los documentos presentados a presidencia cumplan los requisitos de forma establecidos.
 | x |  |  |
| 1. Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda de la Presidencia del Pleno del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos o temas que surjan en la presidencia y que tengan relación directa con las actividades que realiza el staff de la misma.
 | x |  |  |
| 1. Acordar con el Comisionado Presidente los comunicados institucionales y la correspondencia, dando seguimiento a los asuntos turnados.
 | x |  |  |
| 1. Auxiliar a la presidencia en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales.
 | 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. |  |
|
| 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. |  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. |  |
| **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. |  |
| 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. | 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 | Coordinar la generación de información para la ejecución o toma de decisiones de la Presidenta, así como dar seguimiento a los proyectos e instrucciones que se giren a las áreas.  |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a peticiones expresas del Comisionado Presidente de acuerdo a proyectos específicos. |
| Personal especializado | Dirigir y coordinar el seguimiento de informes o información para necesidades específicas del Comisionado Presidente.  |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios  | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar apoyo de la secretaria del área en actividades operativas de la Presidencia: fotocopiado, notificación de comunicaciones internas y externas, llamadas telefónicas, atención a visitantes, agenda, logística etc. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Coordinar actividades en temas relacionados con la transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que la Presidencia esté involucrada. |
| 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 y Desconcentrados al igual que la Unidad de Transparencia, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Vinculación y atención de la presidencia sobre agenda para tratar diversos temas o asuntos, referentes principalmente a los derechos que tutela el organismo. |

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. |
| 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. |
| Dirección de Equipos de Trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| 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. |

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 | Licenciatura en Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Administración Pública |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica. |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Relacionadas con las ciencias sociales, políticas, derecho, económico administrativas, comunicación y humanas.  |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Comunicación Social, Gestión y Administración pública. |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Comunicación y relaciones públicas  | 1 año |
| Gestión administrativa y de proyectos  | 1 año |
| Manejo de personal | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Conocimientos en gestión pública, relaciones estatales y coyuntura social, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como bases de comunicación oral y escrita, relaciones públicas y protocolo.  |

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. | No aplica. | 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 sus funciones y actividades del puesto a través del resguardo de mobiliario y equipo de oficina.  |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones y actividades del puesto a través del reguardo de equipo de cómputo.  |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |