**Secretario Relator.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Relator |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos intermedios |
| * 1. Área: | Pleno |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano |
| 1.6Objetivo del puesto | Dar cuenta al Comisionado de su Ponencia de los asuntos que le encomiende y formular los proyectos de resolución, así como la revisión de los proyectos que sean turnados de las demás Ponencias y Direcciones del Instituto. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de protección de datos personales que le sean turnados a su ponencia. |  | x |  | |
| 1. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. |  | x |  | |
| 1. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones de trabajo del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. |  |  | x | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Comisionado. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Comisionado titular en el desarrollo de las actividades propias de su función. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y verificar los proyectos de resolución e integración de expedientes realizada por la ponencia. |  | 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 | 1 | Vigilar el seguimiento a las actividades que realiza el técnico en Ponencia. |
| Indirecta | 1 | Verificar la redacción de los proyectos de resolución y la integración de los expedientes hecha por el Secretario de Acuerdos de ponencia. |

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. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
| 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. |  |

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 | Coordinar los proyectos y actividades encomendados por el Comisionado Ciudadano. |
| Personal mandos medios | Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Comisionado Ciudadano. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | Coordinar operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |

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. | Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |
| Ciudadanos y sociedad en general | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Negociación | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| Pensamiento Conceptual | Identifica pautas, tendencias o lagunas de información que maneja. Reconoce e identifica las similitudes entre una nueva situación y algo que ocurrió en el pasado. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 | | Licenciado en Derecho o Abogado. Licenciatura en Ciencias Políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, políticas y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| Conocimiento en la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general. Manejo de paquetería de Microsoft Office y similares para la redacción, captura y digitalización de documentos con equipo de cómputo, manejo de navegadores de Internet y software de correo electrónico. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 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 y la asignación de viáticos para asistir a eventos o reuniones previa Comisión. |
| 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 a través del resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones y actividades a través del resguardo de equipo de cómputo con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de expedientes en posesión de la Ponencia Instructora y con acceso al sistema de control y seguimiento mediante una clave asignada por la Secretaría Ejecutiva para su puesto |
| Otros (especifique): | No aplica |