**Técnico de Ponencia.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico de Ponencia |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado |
| * 1. Área: | Pleno |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Ciudadano |
| 1.6 Objetivo del puesto | Auxiliar al Secretario Relator y al Secretario de Acuerdos de Ponencia en la integración y substanciación de los medios de impugnación. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Formular los proyectos de resolución, dentro de los recursos turnados a la ponencia así como sus respectivas determinaciones de cumplimiento o incumplimiento. | x |  |  | |
| 1. Revisar proyectos que sean turnados a la Ponencia por las otras ponencias, para su aprobación. |  | x |  | |
| 1. Revisión final de los proyectos de resolución elaborados por la propia Ponencia, impresión y recabar las firmas de los Comisionados y el Secretario Ejecutivo. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivado de presentación de la denuncia de falta de transparencia, informe del sujeto obligado, resolución del recurso y ejecución de la resolución del recurso. |  | x |  | |
| 1. Suplir las ausencias del Secretario de Acuerdos y/o Secretario Relator. |  |  | x | |
| 1. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en el desahogo de audiencias de inspección ocular. |  |  | x | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. |  |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | N/A | No aplica |
| Indirecta | N/A | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. | 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. |  |
| 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 | Informar de las resoluciones de proyectos a las otras ponencias. |
| Personal especializado | Revisar documentos generados por la Dirección Jurídica. |
| 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** |
| Sujetos obligados | Asesorar respecto de las dudas, surgidas a raíz de los recursos de revisión, transparencia y recurso de protección de datos personales presentados en su contra. |
| 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 |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el Trabajo | Posee conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad, así como la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.  Demuestra capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.  Tiene buena capacidad de discernimiento. |
| Habilidad Analítica | Razona y organiza cognitivamente su trabajo.  Es capaz de realizar un análisis lógico, así como de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. |
| Negociación | Tiene la habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.  Se centra en el problema y no en la persona. |
| Comunicación | Es capaz de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.  Tiene la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.  Es capaz de escuchar al otro y comprenderlo. |
| Tolerancia a la Presión | Tiene la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. |

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, Licenciado en Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Ciencias Políticas, en las Ciencias Sociales o Económico Administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Conocimientos jurídicos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Análisis de expedientes y formulación de resoluciones | 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:** | | | | | | |
| **12.1 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 | Para desarrollar las funciones propias del puesto, 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: | Para desarrollar las funciones propias del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Para desarrollar las funciones propias del puesto. |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |