**Coordinador de Denuncias.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de denuncias | 1.1.1 Nivel | 16 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Órgano Interno de Control | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Titular del Órgano Interno de Control | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto o de particulares. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Titular del Órgano Interno de Control  No Aplica  **Puesto**  **Coordinador de denuncias**  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar el Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto, o de particulares. | x |  |  | |
| 1. Emitir cuando proceda el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto o de particulares. |  | x |  | |
| 4. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o en su caso de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades. |  | x |  | |
| 5. Ordenar y llevar a cabo la práctica de investigaciones, actuaciones, y demás diligencias que se requieran para determinar sobre la presunta responsabilidad. | x |  |  | |
| 6. Solicitar la información y documentación a los servidores públicos del Instituto y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial. |  | x |  | |
| 7. Ordenar y llevar a cabo la práctica de visitas de verificación cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas. |  | x |  | |
| 8. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas sobre las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. |  |  | x | |
| 9. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves previo análisis de los hechos denunciados. |  | x |  | |
| 10. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares a la Coordinación de Responsabilidades según corresponda. | x |  |  | |
| 11. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando de las investigaciones realizadas, se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a un servidor público del Instituto o de particulares cuando se involucre con faltas administrativas graves, y remitirlo a la Coordinación de Responsabilidades. |  | x |  | |
| 12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención y seguimiento de los asuntos y solicitar a las diversas áreas la información que se requiera. | x |  |  | |
| 13. Reclasificar las faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |  |  | x | |
| 14. 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 |  |
| Indirecta | 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. | 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. | 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. | 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. |  |
| 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 | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal mandos medios | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal especializado | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal de apoyo | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal de servicios | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal de apoyo secretarial | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No Aplica | No Aplica |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| 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. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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 Pleno. |

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 o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Fiscalización, administración pública, presupuesto. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Dominio de área contable, financiera, económica/disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho a la Información pública, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, derecho constitucional, prácticas y técnicas legislativas, paquetería Office, redacción, ortografía, sintaxis. | | |

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 |
| Transferencia electrónica | 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 las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados en el ejercicio de su función |
| Otros (especifique): | No aplica |