**Coordinador de Procesos Especializados.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Procesos Especializados |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Mandos Medios |
| * 1. Área:
 | Secretaría Ejecutiva |
| 1.4 Jornada | 40 horas  |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar los procesos que se generen en la Secretaría Ejecutiva, así como controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que sean encomendados por el Secretario Ejecutivo.  |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Coordinar la elaboración y emisión de los proyectos de acta de las sesiones del Pleno del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Colaborar con el Secretario Ejecutivo para el desahogo operativo de los asuntos de su competencia.
 | x |  |  |
| 1. Remitir oportunamente a los Comisionados los citatorios, órdenes del día y material indispensable para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Mantener actualizado el registro de todas las disposiciones administrativa de carácter general que expida el Pleno del Instituto en sus sesiones.
 |  | x |  |
| 1. Llevar el control del libro de actas, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo.
 |  | x |  |
| 1. Llevar el control de los ejemplares y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución y seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar que se recaben las firmas de los acuerdos, procedimientos de responsabilidad administrativa y consultas jurídicas aprobados por el Pleno del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Registrar e iniciar el trámite correspondiente a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los sujetos obligados.
 | x |  |  |
| 1. Las demás encomendadas por el 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 | 2 | Vigilar el seguimiento de la ejecución de los procesos que se generen en la Secretaría Ejecutiva, respecto a lo acordado en las sesiones del Pleno del Instituto; así como controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que han sido encomendados por el Secretario Ejecutivo. |
| 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. |  |
|
| 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. | 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.  |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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 | Solicitar se dé seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno del Instituto, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo.  |
| Personal mandos medios | Solicitar se dé seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno del Instituto, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica.  |
| Personal de servicios  | No aplica.  |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar números de oficio y memorándum.  |

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. | Apoyar las actividades de notificación y dar seguimiento a las determinaciones, acuerdos, resoluciones y sanciones emitidas por el Pleno en sus sesiones. |

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. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir con su función. |
| Trabajo en equipo. | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos.  |
| Innovación. | Aplica/ recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Tolerancia a la Presión. | Alcanza los objetivos aunque esté presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias. |

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. |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Relacionadas con las ciencias administrativas, sociales y humanidades. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | Transparencia, derecho de acceso a la información, Administración Pública. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio de ramas del derecho  | 1 año |
| Resolución de asuntos jurídicos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería de Microsoft office, Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Derechos Humanos. |

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. |
| 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 las tareas y funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto  |
| Automóvil: | No aplica.  |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y resguardar las actas de sesión, bases de datos, oficios de sujetos obligados, acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto. |
| Otros (especifique): | No aplica.  |