**Coordinador de Ponencias.**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Ponencias. |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos intermedios. |
| * 1. Área:
 | Pleno. |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Presentar proyectos a través del Secretario Ejecutivo sobre criterios de interpretación derivados del sentido de las propias resoluciones de los Recursos de Revisión y Transparencia así como temas afines para la creación de un acervo documental en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Elaborar proyectos de criterios de interpretación derivados del sentido de las resoluciones de los recursos de revisión y de transparencia.  |  | x |  |
| 2. Investigar diversa normatividad, criterios y jurisprudencias, así como generar información que sea de utilidad para el sustento legal de los proyectos de resolución. |  |  | x |
| 3. Apoyar en la remisión, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), de los recursos en los que se ejerce la facultad de atracción, y de los recursos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones emitidas por este Instituto. | x |  |  |
| 4. Generar los datos estadísticos derivados de los medios de impugnación resueltos por el Pleno del Instituto, así como de los recursos de inconformidad, de los que se ejerce la facultad de atracción, y de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de sujetos obligados por el incumplimiento de las resoluciones del Instituto. |  | x |  |
| 5. Identificar y proponer a su superior jerárquico recursos conexos o idénticos que puedan ser acumulados para la emisión de la correspondiente resolución. |  | x |  |
| 6. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los recursos de revisión que por su interés y relevancia deba publicar el Instituto y le sean remitidos por las ponencias. |  | x |  |
| 7. Apoyar en la generación y publicación de la información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponde al Pleno y de la Secretaría Ejecutiva. |  | x |  |
| 8. Fungir como enlace de las ponencias en las actividades que los involucren, y que así determine el superior jerárquico. | x |  |  |
| 9. 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. | 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.  |  |
|
| 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. | x |
| **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. | 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. |  |
| 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 encomendados por la Comisionada Presidente y los Comisionados Ciudadanos, para la homologación de criterios y demás lineamientos para emisión de proyectos de resolución. |
| Personal mandos medios: | No aplica. |
| Personal especializado: | Generación de información que sea de utilidad para el Secretario Relator, Secretario de Acuerdos y Técnico en ponencia, para la elaboración de lineamientos y/o criterios para la homologación de los proyectos de resolución.  |
| 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** |
| 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.  |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatal. | Colaborar con el personal de elaboración de proyectos para la homologación de los criterios de resolución, en base a las normatividades estatales y federales. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanos. | No aplica. |

9. 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. |
| 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. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |  | Título de Carrera profesional. | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional: | Licenciado en Derecho o Abogado.  |
| 10.3 Nombre del postgrado: | No aplica. |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades y políticas. |
| 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?** |
| Administración pública: | 1 año |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 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. |
| 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: | Mobiliario y equipo de oficina (escritorio, archiveros, silla, teléfono), cumplir con las funciones y tareas cotidianas propias del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto, con el equipo de cómputo e impresión asignado. |
| Automóvil: | No aplica.  |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar la documentación relacionada con iinvestigaciones y estudios académicos y científicos y los documentos de difusión resultados de éstos. |
| Otros (especifique): | No aplica.  |