**Secretario Ejecutivo.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Ejecutivo |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Pleno |
| 1.6 Objetivo del puesto | Ejecutar y dar seguimiento a las determinaciones, acuerdos y resoluciones del Pleno respecto a las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad aplicable así como coordinar y supervisar las actividades de las direcciones del Instituto. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Dar cuenta al Comisionado Presidente del Pleno del Instituto y a los Comisionados de todas las comunicaciones que reciba el Instituto, así como de los antecedentes necesarios para la emisión de los acuerdos correspondientes. |  | x |  | |
| 1. Proponer a los Comisionados el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto. |  | 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. Llevar el control del libro de actas y firmarlo en compañía del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Certificar y dar fe de los actos y acuerdos que emita el Pleno del Instituto y de todos aquellos documentos que obren en poder del Instituto, así como de todos aquellos actos que éste efectúe en el ámbito de su competencia. | x |  |  | |
| 1. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar a los comisionados en el cumplimiento de sus atribuciones. | x |  |  | |
| 1. Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa a sujetos obligados que prevé la ley, y formular los proyectos de resolución para la aprobación del Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Conservar un ejemplar y llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Instruir a todas las unidades administrativas sobre los lineamientos generales que determine el Pleno del Instituto o su Presidente, para el desarrollo de sus actividades. | x |  |  | |
| 1. Firmar en compañía del Comisionado Presidente y el Director de Administración, los contratos que suscriba el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente y/o Director de Administración, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Turnar todos los expedientes señalados por la Ley, en que el Pleno del Instituto debe emitir una resolución definitiva, responsabilizándose del debido registro de cada uno de los expedientes. | x |  |  | |
| 1. Difundir con el apoyo de las Unidades Administrativas entre los sujetos obligados los lineamientos, criterios, consultas jurídicas y demás normatividad generales que emita el Pleno del Instituto, en uso de sus facultades. |  | x |  | |
| 1. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Implementar y dar seguimiento a los planes y proyectos del área a su cargo, que sean aprobados en el presupuesto de egresos, para el ejercicio correspondiente. | 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 | 7 | Dirigir, supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal de Secretaría Ejecutiva, así como de las Direcciones del Instituto. |
| Indirecta | 50 | Vigilar el cumplimiento de las obligaciones para el buen funcionamiento del Instituto. |

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. | x |
|

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. | 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. | 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 |  |
| 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 y supervisar las actividades que a cada Dirección le corresponden, para el adecuado funcionamiento del Instituto. |
| Personal mandos medios | Coordinar y definir los proyectos que correspondan para el ejercicio de sus funciones. |
| Personal especializado | Vigilar el adecuado desempeño de los programas y proyectos en la materia. |
| Personal de apoyo | Asignar actividades especificas |
| Personal de servicios | Asignar actividades específicas |
| Personal de apoyo secretarial | Asignar actividades de apoyo para el adecuado desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva |

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 y Desconcentrados que comprenden alrededor de 700 entidades públicas. | Notificar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y sanciones emitidas por el Pleno así como participar en la firma de convenios de colaboración y coordinar la ejecución de proyectos conjuntos. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Dirección de Equipos de Trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| Preocupación por el Orden y la Claridad | Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su área y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir con las normas y procedimientos. |

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 | | Licenciatura en Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con el derecho, ciencias políticas, ciencias sociales. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Derecho de acceso a la información, Administración Pública. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Derecho de acceso información pública | 1 año |
| Administración Pública | 1 año |
| Dirección de equipos de trabajo | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Administración pública, transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales y paquetería de office. | |

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 | Firmar, de manera mancomunada con el Presidente del Pleno o el Director de Administración, los cheques para la ejecución de las funciones del Instituto. |
| 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 ( mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones y el resguardo de la documentación generada por las unidades administrativas del Instituto. |
| Otros (especifique): | No aplica |