**Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción. | 1.1.1 Nivel: | 16 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios. |
| * 1. Área:
 | Dirección de Investigación y Evaluación. |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Investigación y Evaluación. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Coadyuvar y auxiliar a la representación del titular del ITEI que tiene en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas ante el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno. |
| 1.7 Organigrama |
| Director de Investigación y Evaluación**Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción**No aplica No aplica **Puesto**  |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Coadyuvar a la representación del titular del ITEI que tiene en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas al programa de trabajo anual del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
 |  |  | x |
| 1. Coadyuvar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas de bases y principios para la coordinación de los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, así como con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
 |  |  | x |
| 1. Coadyuvar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis, elaboración de diversos documentos o propuestas de ajustes y modificaciones, de políticas estatales en materia de combate a la corrupción.

  |  |  | x |
| 1. Auxiliar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas de metodología de los indicadores para la evaluación de las políticas en materia de combate a la corrupción que someta a consideración la Secretaría Ejecutiva.
 |  | x |  |
| 1. Coadyuvar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de documentos o propuestas de modificaciones al Estatuto Orgánico de la Secretaría Técnica.
 |  |  | X |
| 1. Auxiliar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración diversos documentos o propuestas de normatividad secundaria en materia de combate a la corrupción.
 |  | x |  |
| 1. Coadyuvar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas de mecanismos de coordinación con los Sistemas Municipales anticorrupción en los municipios que cuenten con ellos.
 |  | x |  |
| 1. Auxiliar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas de mecanismos de suministro, intercambio, sistematización, actualización y resguardo de la información que generen, posean o administren las instituciones.

  |  |  | x |
| 1. Coadyuvar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas de recomendaciones públicas que emita el Comité Coordinador.

  |  | x |  |
| 1. Auxiliar a la representación que tiene el titular del ITEI en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
 |  | x |  |
| 1. Realizar opiniones técnicas en materia del combate a la corrupción.

  |  | x |  |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

3. 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.  |

4. 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. |  |
|
| 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. |  |
|

5. 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. | 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. |  |

6. 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas.

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo: | Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realiza el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, bajo la supervisión del Director de Investigación y Evaluación. |
| Personal mandos medios: | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de los objetivos de la coordinación. |
| Personal especializado: | No aplica. |
| Personal de apoyo: | No aplica.  |
| Personal de servicios: | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica. |

8. Relaciones externas de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| 1. Comité de Participación Social;2. Auditoría Superior del Estado;3. Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; 4. Contraloría del Estado; 5. Consejo de la Judicatura Estatal; 6. Tribunal de Justicia Administrativa;7. Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; 8. Sistemas Municipales Anticorrupción. | Coadyuvar y auxiliar a la representación del titular del ITEI que tiene en el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en cuanto a las funciones que le competen.  |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación al Cliente: | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el Trabajo: | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Habilidad Analítica: | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |

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.

10. 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: | Abogado, licenciatura en derecho, Administración Pública o Ciencia Política.  |
| 10.3 Nombre del postgrado: | No aplica. |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Las relacionadas con las ciencias sociales, ciencias jurídicas, humanidades, investigación y ciencias políticas. |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Administración Pública y Fiscalización.  |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública.  | 1 año |
| Relaciones públicas Interinstitucionales. | 1 año |
| Sistemas de seguimiento. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Paquetería de Microsoft office y normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales. |
| Sistema anticorrupción, responsabilidades administrativas y penales.  |

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.  |
| 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 (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 de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): Licencia de conducir vigente | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |