**Director de Investigación y Evaluación.**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Investigación y Evaluación. |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal directivo. |
| * 1. Área: | Dirección de Investigación y Evaluación. |
| 1.4 Jornada: | 40. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Garantizar mediante evaluaciones e investigaciones el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, los lineamientos estatales en materia de publicación y actualización de información fundamental, así como las modificaciones que resulten pertinentes. | x |  |  | |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, los lineamientos de validación de los sistemas electrónicos de publicación de información fundamental, así como elaborar guías y formatos que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia, aunado a las modificaciones que resulten pertinentes. |  | x |  | |
| 1. Proponer al Pleno, el plan anual de evaluación y la metodología de la verificación y vigilancia del cumplimiento de la publicación de la información fundamental. |  |  | x | |
| 1. Proponer al Pleno un plan anual de revisión de clasificación de información reservada. |  |  | x | |
| 1. Formular y presentar al Pleno del Instituto, los dictámenes de nuevos sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Formular y presentar al Pleno del Instituto, los dictámenes de resultados respecto de la revisión de clasificación de información reservada que se apliquen a los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Realizar evaluaciones a los portales web de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento respecto de las obligaciones en materia de transparencia y presentar al Pleno del Instituto los dictámenes correspondientes. |  |  | 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. | 3 | Vigilar el seguimiento a las actividades de evaluación a las páginas Web de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia y de clasificación de información, así como de los proyectos de estudios e investigación académica. |
| Indirecta. | 5 | Seguimiento a actividades realizadas por el personal, para asegurar el resultado y cumplimiento de metas, en apoyo a las coordinaciones. |

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. |  |
|
| 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. | 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. | 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. | x |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas.

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo: | Coordinar las actividades para cumplir con los procesos de evaluación, de revisión de clasificación de información reservada, a través de exploración virtual en portales de internet de los sujetos obligados y validación de sistemas de publicación de información pública; comunicación y coordinación a efecto de escudriñar el contenido y alcance de la Ley de Transparencia. |
| Personal mandos medios: | Dirigir y supervisar los procesos de evaluación, de revisión de clasificación de información reservada, a través de exploración virtual en portales de internet de los sujetos obligados y validación de sistemas de publicación de información pública. |
| Personal especializado: | No aplica. |
| Personal de apoyo: | No aplica. |
| Personal de servicios: | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial: | Dirigir y supervisar las actividades administrativas. |

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. | Asesorar respecto del contenido y alcance de la Ley de Transparencia y otra normatividad secundaria, evaluar el desempeño respecto a las obligaciones de transparencia y publicación de información fundamental y de revisión de clasificación de información reservada, a través de exploración virtual en portales de internet de los sujetos obligados. |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatal. | Conjuntar e intercambiar información de proyectos de promoción, difusión, investigación y evaluación en materia de transparencia y derecho de acceso a la información así como desarrollar proyectos conjuntos. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanos. | Coordinar la implementación de proyectos de investigación y evaluación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y parlamentos abiertos. |

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. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| 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 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 Estudios Políticos y Gobierno, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Antropología. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Métodos de Investigación, gestión gubernamental, políticas públicas, ciencia política, ciencia jurídica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Desarrollo y aplicación de metodologías de evaluación e investigación. | 1 año |
| Puestos de dirección y organización de personal. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Formación académica en la ciencia jurídica que le permitan tener capacidad argumentativa y juicio crítico basado en la observación científica de la realidad; técnicamente capacitado para interpretar y aplicar las normas jurídicas con eficiencia, eficacia y oportunidad; capacidad de análisis respecto de las relaciones de poder entre el Estado, las instancias gubernamentales, los grupos políticos y las organizaciones civiles.  Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en paquetería office. |

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. |
| 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, con el mobiliario y equipo de oficina asignado. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto, con el equipo de cómputo e impresión asignado. |
| Automóvil: | Uso eventual en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario). |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de expedientes relacionados con los procesos de evaluación, visitas e inspecciones y validación de sistemas de publicación de información pública y recepción de solicitudes de información. |
| Otros (especifique): | No aplica. |