**Encargado de Investigación.**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Investigación. |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado.  |
| * 1. Área:
 | Dirección de Investigación y Evaluación. |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Investigación. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Colaborar en las actividades de gestión, de investigación, estudios académicos y científicos sobre transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, elaborando documentos de difusión resultado de tales investigaciones y estudios académicos y científicos.  |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Investigar sobre la clasificación de la información pública que realizan los sujetos obligados.
 |  | x |  |
| 1. Colaborar en las actividades de gestión de investigaciones y de estudios académicos y científicos sobre transparencia, derecho de acceso a la información, gobiernos y parlamentos abiertos.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar documentos de difusión de resultados de tales investigaciones y estudios académicos y científicos.
 |  |  | x |
| 1. Colaborar en las encomiendas que realice el Pleno, el Presidente del Instituto y/o el Secretario Ejecutivo a la Dirección de Investigación y Evaluación.
 |  |  | 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. | 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. |  |
|
| 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 de 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. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. |  |
| **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. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| 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: | No aplica. |
| Personal mandos medios: | Colaborar y dar seguimiento a los procedimientos de revisión de clasificación de información reservada, a través de exploración virtual en portales de internet de los sujetos obligados, así como coordinar las actividades de gestión, de investigación, estudios académicos y científicos sobre transparencia y de derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia focalizada y gobierno abierto, bajo la supervisión del Coordinador de Investigación y el Director de Investigación y Evaluación. |
| Personal especializado: | Colaborar y dar seguimiento a las actividades de visitas de inspección, investigaciones sobre la clasificación de información, actividades de gestión de investigaciones y estudios académicos y científicos, y de elaboración de documentos de difusión de resultados de éstos, bajo la supervisión del Coordinador de Investigación. |
| 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** |
| Con todas las dependencias, instituciones y organismos. | Evaluar el cumplimiento respecto a la clasificación de la información pública que realizan los sujetos obligados, a través de la exploración virtual en sus respectivos portales de internet. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **10.2 Comportamientos esperados:** |
| Habilidad Analítica: | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| Calidad en el trabajo: | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Creatividad: | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |
| 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. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |

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, Administración Pública, Ciencia Política. |
| 10.3 Nombre del postgrado: | No aplica.  |
| * 1. Licenciatura o carreras afines:
 | Afines a las ciencias sociales y de humanidades. |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Gestión gubernamental, políticas públicas, investigación, metodología, ciencia política, ciencia jurídica.  |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública. | 1 año. |
| Investigación (científico-académica). | 1 año. |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería de Microsoft office. Conocimiento de la normatividad en materia de acceso a la información pública, transparencia y de protección de datos personales. |

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 sus funciones y la asignación de resguardo de escritorio y sillón ejecutivo, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto.  |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con sus funciones y la asignación de resguardo de equipo de cómputo, computadora de escritorio, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto.  |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y los generados con motivo de las visitas e inspecciones realizadas por la propia Coordinación de Investigación. |
| Otros (especifique): | No aplica. |