**Técnico en Evaluación.**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Evaluación. |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo. |
| * 1. Área:
 | Dirección de Investigación y Evaluación. |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Evaluación. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales Web de los sujetos obligados o en la Plataforma Nacional de Transparencia. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Apoyar al Coordinador de Evaluación en la elaboración de la propuesta de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información, así como en las modificaciones que resulten pertinentes.
 |  |  | x |
| 1. Apoyar en las solicitudes de validación de los sistemas electrónicos de publicación de información fundamental y de tramitación de solicitudes de información.
 |  |  | x |
| 1. Contribuir en la elaboración de las guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos en acceso y publicación de información fundamental.
 |  |  | 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.
 | x |  |  |
| 1. Auxiliar en los proyectos de acuerdo sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las visitas e inspecciones y las evaluaciones en los portales web de los Sujetos Obligados.
 |  | x |  |
| 1. Apoyar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información fundamental con la finalidad de promover mejores prácticas e innovaciones tendientes a garantizar mejor el derecho de acceso a la información, transparencia y apertura en los poderes públicos y sus diversos sujetos obligados.
 | x |  |  |
| 1. Apoyar en el desahogo de las diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de transparencia.
 | 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. |
| Indirecta. |  | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| 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. |  |
| **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. | x |
| 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. |  |
| 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. | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | x |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| 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: | Coadyuvar en el desahogo de las diligencias de inspección ocular derivadas de los recursos de transparencia. |
| Personal especializado: | Asistir a en el desahogo de las diligencias de inspección ocular a los Secretarios de Acuerdos y Técnicos en Ponencias.  |
| Personal de apoyo: | Gestionar con los encargados y técnicos en Informática y Sistemas, la instalación y el préstamo de equipo de cómputo para el desahogo de las diligencias de inspección ocular. |
| Personal de servicios:  | Solicitar los traslados a personal de servicios y mantenimiento para asistir a las asesorías.  |
| 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. | Mantener un contacto cercano con los sujetos obligados para modificaciones en el catálogo o para prestar apoyo en la publicación o actualización de la información fundamental. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 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. |
| 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. |
| 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. | x | Título de Carrera profesional. |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional: | Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas y Mercadotecnia. |
| 10.3 Nombre del postgrado: | No aplica. |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Relacionadas con las Ciencias Sociales y Económicas Administrativas. |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | No aplica. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública o relaciones públicas.  | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Paquetería de Microsoft office. Conocimiento básico de la normatividad en materia de transparencia aplicable. |

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 sus funciones y la asignación de resguardo de escritorio, silla secretarial, 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, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto.  |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y los documentos electrónicos y físicos derivados del cumplimiento de las tareas y funciones del puesto. |
| Otros (especifique): | No aplica.  |