

**Manual de perfiles y puestos**

**2021**

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Contenido

1. Introducción……………………………………………………………………………………5 [2. Objetivo del manual de perfiles y puestos 6](#_Toc442358089)

[3. Estructura Orgánica 7](#_Toc442358090)

[4. Inventario de puestos por área 8](#_Toc442358091)

5. Fichas de Puestos:

* Comisionado Presidente 13
* Secretario Relator 23
* Coordinador de Procesos Técnicos 30
* Secretario Particular 36
* Secretario de Acuerdos de Ponencia 43
* Actuario 50
* Chofer de Presidencia 56
* Secretaria de Presidencia 62
* Comisionado Ciudadano 69
* Secretario Relator 78
* Secretario de Acuerdos de Ponencia 85
* Técnico en Ponencia 92
* Actuario 98
* Secretaria de Comisionado 104
* Secretario Ejecutivo 111
* Coordinador de Ponencias 120
* Ayudante de Ponencia 127
* Coordinador de Actas y Acuerdos 133
* Actuario 139
* Mensajero 146
* Coordinador de Procesos Especializados 152
* Encargado de Procesos Especializados 158
* Técnico especializado de procesos 165
* Secretaria de la Secretaría Ejecutiva 171
* Recepcionista 177
* Titular del Órgano Interno de Control 184
* Coordinador de Denuncias 192
* Coordinador de Responsabilidades 199
* Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos 207
* Coordinador de Informática y Sistemas 215
* Especialista Web 223
* Técnico Especializado en Informática 229
* Coordinador de Planeación 235
* Encargado de Planeación 242
* Encargado de Programas 248
* Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción 254
* Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental 262
* Coordinador de Evaluación 270
* Encargado de Evaluación 278
* Técnico en Evaluación 284
* Oficial de Archivos de Concentración 290
* Oficial de Unidad de Correspondencia 297
* Oficial de Partes 303
* Director de Administración 310
* Coordinador de Finanzas 317
* Encargado de Finanzas 324
* Encargado de Recursos Financieros 331
* Coordinador de Recursos Materiales 337
* Técnico en Adquisiciones 344
* Encargado de Almacen 350
* Técnico en Servicios y Mantenimiento 356
* Coordinador de Recursos Humanos 362
* Técnico especializado en Recursos Humanos 369
* Director Jurídico y Unidad de Transparencia 376
* Coordinador de lo Contencioso 385
* Abogado Especializado 391
* Coordinador de Procesos Normativos 397
* Abogado 404
* Coordinador de Procesos Jurídicos 410
* Coordinador de la Unidad de Transparencia 416
* Secretaria de Dirección 423
* Director de Vinculación y Difusión 430
* Coordinador de Difusión e Imagen 437
* Coordinador de Formación en Transparencia 443
* Coordinador de Vinculación 450
* Encargado de Vinculación 457
* Técnico en Vinculación 463
* Coordinador de Comunicación Social 469
* Técnico en Comunicación Social 476
* Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) 483
* Coordinador de Investigación y Programas Educativos 492
* Técnico en Servicios Educativos 499
* Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil 505
* Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados 512
* Secretaria de Dirección 519
* Director de Protección de Datos Personales 526
* Coordinador de Protección de Datos Personales 535
* Técnico en Protección de Datos Personales 541
* Coordinador de Medición e Instrumentación 547
* Encargado de Medición 553

[6. Anexos…………………………………………………………………………………………560](#_Toc442358092)

[7.Glosario………………………………………………………………………………………...564](#_Toc442358093)

[8.Control de emisión……………………………………………………………………..…..…565](#_Toc442358094)

# Introducción

El presente manual de puestos y perfiles documenta de manera detallada la denominación del puesto, el área o unidad de adscripción, la supervisión ejercida y/o recibida, la ubicación dentro de la estructura organizacional, la descripción de las principales funciones y el perfil requerido para ocupar cada puesto.

# Objetivo del manual de puestos y perfiles

* Establecer de una manera detallada la denominación del puesto, área o unidad de adscripción para que el servidor público tenga una visión clara y objetiva de sus funciones.
* Precisar las principales funciones que deben realizar los servidores públicos para su supervisión.
* Determinar los perfiles de puestos, conforme a las principales funciones que debe realizar, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
* Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
* Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

# Estructura Orgánica

# Inventario de puestos por área

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| **Comisionado Presidente** | Secretario Relator |  |  |
| Secretario Particular |  |  |
| Secretario de Acuerdos de Ponencia | Actuario  (2) |  |
| Coordinador de Procesos Técnicos |  |  |
| Chofer de Presidencia |  |  |
| Secretaria de Presidencia |  |  |
| **Comisionado Ciudadano (2)** | Secretario Relator (2) | Técnico de Ponencia (2) |  |
| Secretario de Acuerdos de Ponencia (2) | Actuario  (4) |  |
| Secretaria de Comisionado (2) |  |  |
| **Secretario Ejecutivo** | Coordinador de Ponencias | Ayudante de Ponencia |  |
| Coordinador de Actas y Acuerdos | Actuario  (2) |  |
| Chofer |  |
| Coordinador de Procesos Especializados | Encargado de Procesos Especializados |  |
| Técnico especializado de procesos |  |
| Secretaria de la Secretaría Ejecutiva |  |  |
| Recepcionista |  |  |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| **Titular del Órgano Interno de Control** | Coordinador de Denuncias |  |  |
| Coordinador de Responsabilidades |  |  |
| **Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos** | Coordinador de Informática y Sistemas | Especialista Web |  |
| Técnico Especializado en Informática |  |
| Coordinador de Planeación | Encargado de Planeación |  |
| Encargado de Programas |  |
| Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción |  |  |
| **Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental** | Coordinador de Evaluación | Encargado de  Evaluación (2) |  |
| Técnico en Evaluación |  |
| Oficial de Archivos de Concentración |  |  |
| Oficial de Unidad de Correspondencia |  |  |
| Oficial de Partes |  |  |
| **Director de Administración** | Coordinador de Finanzas | Encargado de Finanzas |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| **Director de Administración** | Coordinador de Finanzas | Encargado de Recursos Financieros |  |
| Coordinador de Recursos Materiales | Técnico en Adquisiciones |  |
| Encargado de Almacén |  |
| Técnico en Servicios y Mantenimiento |  |
|  |
| Coordinador de Recursos Humanos | Técnico especializado en Recursos Humanos |  |
| **Director Jurídico y Unidad de Transparencia** | Coordinador de lo Contencioso | Abogado Especializado |  |
| Coordinador de Procesos Normativos | Abogado |  |
| Coordinador de Procesos Jurídicos |  |  |
| Coordinador de la Unidad de Transparencia |  |  |
| Secretaria de Dirección |  |  |
| **Director de Vinculación y Difusión** | Coordinador de Difusión e Imagen |  |  |
| Coordinador de Formación en Transparencia |  |  |
| Coordinador de Vinculación | Encargado de Vinculación |  |
| Técnico en Vinculación (2) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titular** | **Puestos que dependen del Titular del área** | **Puestos que dependen de la Coordinación** | **Puestos que dependen del nivel anterior** |
| **Director de Vinculación y Difusión** | Coordinador de Comunicación Social | Técnico en Comunicación |  |
| **Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP)** | Coordinador de Investigación y Programas Educativos | Técnico en Servicios Educativos (2) |  |
| Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil |  |  |
| Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados |  |  |
| Secretaria de Dirección |  |  |
| **Director de Protección de Datos Personales** | Coordinador de Protección de Datos Personales | Técnico en Protección de Datos Personales |  |
| Coordinador de Medición e Instrumentación | Encargado de Medición (2) |  |

**COMISIONADO**

**PRESIDENTE**

**Comisionado Presidente.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Comisionado Presidente |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Pleno |
| 1.4 Puesto al que reporta: | Pleno |
| 1.5 Objetivo del puesto | Promover y difundir la cultura de la transparencia y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales en el Estado de Jalisco; resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos; y dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto. |
| 1.6 Organigrama | |
| Chofer de Presidencia  Secretaria de Presidencia  Secretario de Acuerdos de Ponencia  Secretario Relator  **Comisionado Presidente**  **Puesto**  Coordinador de Procesos Técnicos  Secretario Relator  Pleno | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Marco de Información Pública y los lineamientos y criterios generales de los sujetos obligados, en materia de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental y protección de información confidencial y reservada. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los planes y programas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el presupuesto de egresos del Instituto, así como elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos al Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Presentar un informe anual de actividades y de la evaluación general en materia de acceso a la información pública en el Estado ante el Pleno y el Congreso del Estado a más tardar el último día hábil del mes de enero. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Designar y remover, en sesión del Pleno del Instituto, a los servidores públicos del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares, así como proponer la firma de convenios de colaboración con autoridades o particulares. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las resoluciones de los recursos de revisión, recursos de transparencia, recurso de revisión de datos personales y procedimientos de responsabilidad administrativa a sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Determinar y aprobar en sesión del Pleno del Instituto, la imposición de sanciones al incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las interpretaciones administrativas de la ley, criterios de interpretación, así como las recomendaciones que emita el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, cualquier acto jurídico que celebre el Instituto, cuyos efectos trasciendan el periodo de los integrantes que conforman el Pleno. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la enajenación de su patrimonio inmobiliario, previa autorización del Congreso del Estado. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la metodología que deberán realizar los sujetos obligados respecto de la información proactiva que generen. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los dictámenes que determinan la información de interés público propuesta por los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las recomendaciones a los sujetos obligados en materia de transparencia focalizada. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el acuerdo de la aplicabilidad de las obligaciones comunes de transparencia y tablas de equivalencias para los sujetos obligados en relación a la información fundamental general contenidas en la Ley de Transparencia Local y la Ley General de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los proyectos de recomendación o consultas jurídicas. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los estudios e investigaciones sobre transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas relacionados con los anteriores. |  |  | x | |
| 1. Presentar petición fundada al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten. |  |  | x | |
| 1. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad. |  |  | x | |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto. |  |  | x | |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, el nombramiento del Secretario Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas y desconcentradas del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Representar formal y legalmente al Instituto y vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto a través del Secretario Ejecutivo y las Unidades Administrativas. | x |  |  | |
| 1. Convocar, conducir y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Dirigir y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, en cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere. | x |  |  | |
| 1. Dirigir el funcionamiento y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas adscritas al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Proponer y en su caso dirigir eventos de difusión, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción. |  |  | x | |
| 1. Representar al Instituto ante el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto. |  |  | x | |
| 1. Interponer las acciones de inconstitucionalidad cuando así lo instruya el Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Realizar la entrega-recepción formalmente al Presidente que lo sustituya. |  |  | x | |
| 1. Representar al Instituto ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco. |  |  | x | |
| 1. Representar al Instituto ante el Comité Técnico de Validación. |  |  | X | |
| 1. Representar al Instituto ante el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial. |  |  | X | |
| 1. Representar al Instituto ante el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y Archivos. |  |  | X | |
| 1. Representar al Instituto ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco. |  |  | X | |
| 1. Presidir el Comité de Adquisiciones del Instituto. |  |  | X | |
| 1. Preservar los documentos de archivo, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. |  | X |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el programa anual de desarrollo archivístico, así como el programa en gestión documental y administración de archivos. |  |  | X | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico a más tardar el último día hábil del mes de enero. |  |  | X | |
| 1. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | x |  |  | |

3. Responsabilidades de supervisión.

| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| --- | --- | --- |
| Directa | 15 | Dirigir, controlar y coordinar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva. |
| Indirecta | 60 | Dirigir la planeación, operación y resultados de las unidades administrativas del Instituto, en materia administrativa, de proyectos estratégicos, archivos, tecnológica, jurídica, de vinculación, difusión, capacitación, investigación, evaluación, transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos. |

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. |  |
|
| 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. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. | x |

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. |  |
| 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 |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dirigir y coordinar los proyectos, programas y actividades institucionales así como supervisar los avances y resultados de las unidades administrativas del Instituto. |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a actividades y proyectos específicos. |
| Personal especializado | Dirigir tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de apoyo | Dirigir tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de servicios | Dirigir tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de apoyo secretarial | Dar instrucciones y dirección respecto de documentación y comunicados oficiales. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Dirigir, proponer y dar seguimiento a proyectos de promoción, difusión, investigación, evaluación y capacitación a nivel regional y nacional. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Planear, dirigir, gestionar y coordinar la implementación de programas de promoción y difusión; vigilar el cumplimento de las obligaciones establecidas en la ley de transparencia estatal; y realizar las actividades conjuntas que garanticen la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Estado de Jalisco. |
| Ciudadanos, universidades, organizaciones y sociedad civil | Promover y difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y orientar sobre el ejercicio de estos derechos; desarrollar y coordinar proyectos conjuntos en materia de promoción y vinculación. |
| Medios de comunicación | Informar sobre las resoluciones, sanciones y avances de los programas y proyectos emprendidos por el ITEI. |

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. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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. |

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 | | Título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, Transparencia. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Profesionista con desempeño en áreas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. | No aplica |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos, manejo de paquetería de Microsoft 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 | Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto. |
| Cheques | Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto. |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Cumplir con las funciones del puesto |
| Documentos e información: | Administrar, derivar, emitir y dar seguimiento a las comunicaciones institucionales y a los expedientes derivados de la atención a los asuntos de su competencia. |
| Otros (especifique): | No aplica. |
| Nota: | * La designación de este puesto, es facultad del Congreso del Estado de Jalisco. * La remuneración de este puesto se establece en el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |

**Secretario Relator.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Relator | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar cuenta al Comisionado de su Ponencia de los asuntos que le encomiende y formular los proyectos de resolución, así como la revisión de los proyectos que sean turnados de las demás Ponencias y Direcciones del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente/Comisionado Ciudadano  **Puesto**  **Secretario Relator**  No aplica  Técnico de Ponencia | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de revisión de datos personales que le sean turnados a su ponencia. |  | x |  | |
| 1. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. |  | x |  | |
| 1. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones de trabajo del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Participar con voz y voto, en las reuniones sobre los criterios que emita el Pleno. |  |  | x | |
| 1. En coordinación con el Comisionado Ponente, elaborar los proyectos de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de revisión de datos personales, verificando y acordando en su caso las medidas de apremio y/o sanción que corresponda y turnarlos al Pleno. |  | x |  | |
| 1. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. |  |  | x | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Comisionado. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Comisionado titular en el desarrollo de las actividades propias de su función. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y verificar los proyectos de resolución. |  | 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 | 1 | Vigilar el seguimiento a las actividades que realiza el técnico en Ponencia. |
| Indirecta | 1 | Verificar la redacción de los proyectos de resolución y la integración de los expedientes hecha por el Secretario de Acuerdos de ponencia. |

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. | x |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| **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. | x |
| 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 |  |
| 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Grupo | 7.2 Actividad que se realiza |
| Personal directivo | Coordinar los proyectos y actividades encomendados por el Comisionado Ciudadano. |
| Personal mandos medios | Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Comisionado Ciudadano. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | Coordinar operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |
| Ciudadanos y sociedad en general | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Negociación | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 | | Licenciado en Derecho o Abogado. Licenciatura en Ciencias Políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, políticas y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimiento en la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general. Manejo de paquetería de Microsoft Office y similares para la redacción, captura y digitalización de documentos con equipo de cómputo, manejo de navegadores de Internet y software de correo electrónico. | | |

12. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **13.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de expedientes en posesión de la Ponencia Instructora y con acceso al sistema de control y seguimiento mediante una clave asignada por la Secretaría Ejecutiva para su puesto |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Coordinador de Procesos Técnicos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Procesos Técnicos | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar, supervisar y atender los asuntos jurídicos turnados a la Presidencia del Pleno, así como realizar los estudios e investigaciones correspondientes | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente  **Puesto**  **Coordinador de Procesos Técnicos**  No aplica  No aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Supervisar la congruencia legal de los criterios turnados respecto de la normatividad específica aplicable. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar en las investigaciones y estudios de derecho comparado respecto de la normatividad, lineamientos y criterios que emite el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Llevar el control y seguimiento de los asuntos y documentos jurídicos turnados para validación del Comisionado Presidente. | x |  |  | |
| 1. Fungir como enlace con la Coordinación de la Unidad de Transparencia para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información turnadas al Comisionado Presidente. | x |  |  | |
| 1. Elaborar fichas informativas de estudios y análisis en materias específicas requeridas por el Comisionado Presidente. |  | x |  | |
| 1. Revisión integral de la totalidad de los documentos que el Comisionado Presidente suscribe (contratos, convenios, comunicaciones internas y externas, entre otros). | 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 |

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. | x |
|
| 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. | 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 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. |  |
| **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. |  |

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 | Solicitar y revisar información de manera conjunta con las direcciones, así como Secretaría Ejecutiva, para realizar los estudios y análisis a los documentos jurídicos turnados a o emitidos por el Instituto. |
| Personal mandos medios | Solicitar información respecto de los estudios y análisis jurídicos que realice. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas solicitadas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar apoyo de la secretaria del área en todas las actividades operativas de la Coordinación, tales como fotocopiado, notificación de comunicaciones internas y externas, llamadas telefónicas, etc. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Revisar y supervisar los criterios turnados al Instituto, observando que guarden una estructura jurídica, congruencia legal y legalidad. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Búsqueda de información | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| 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 |  | Título 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: | | Las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Experiencia en investigación de temas jurídicos. | 1 año |
| Conocimiento de la estructura normativa local y federal. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Investigación, administración pública, revisión y corrección de textos, redacción de comunicaciones oficiales y fichas informativas, así como en elaboración de convenios, contratos y promociones. | | |

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. | No aplica. | 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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Secretario Particular.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Particular | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Atender las necesidades particulares del Presidente fungiendo como vínculo y filtro entre el Presidente y las demás unidades administrativas del Instituto, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente  **Puesto**  **Secretario Particular**  No aplica  No aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Fungir como enlace entre las áreas del Instituto y los actores externos (ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros) para desahogar los aspectos relevantes y/o necesidades directas de los mismos que tengan relación con la presidencia. | x |  |  | |
| 1. Supervisar que las áreas que conforman el staff de presidencia cumplan en tiempo y forma con sus funciones. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la calendarización de las actividades del Comisionado Presidente en su interrelación con ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada una de las Direcciones, Coordinaciones Generales o unidades administrativas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda de la Presidencia del Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos o temas que surjan en la presidencia y que tengan relación directa con las actividades que realiza el staff de la misma. | x |  |  | |
| 1. Acordar con el Comisionado Presidente los comunicados institucionales y la correspondencia, dando seguimiento a los asuntos turnados. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar a la presidencia en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales. | x |  |  | |
| 1. Asistir al Comisionado Presidente en los eventos de representación oficial. | x |  |  | |
| 1. Llevar y dar cuenta al Comisionado Presidente de su correspondencia oficial y particular turnando a áreas respectivas para su atención los asuntos de su competencia. | x |  |  | |
| 1. Coordinar con el área correspondiente, las giras del trabajo y su logística. |  | x |  | |
| 1. Programar y dar seguimiento a las sesiones de audiencia que se soliciten con el Comisionado Presidente |  | x |  | |
| 1. Llevar a cabo las relaciones públicas del Titular del Instituto. |  | 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 |

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. |  |
|
| 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. |  |
| **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. | 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 | 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar la generación de información para la ejecución o toma de decisiones de la Presidenta, así como dar seguimiento a los proyectos e instrucciones que se giren a las áreas. |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a peticiones expresas del Comisionado Presidente de acuerdo a proyectos específicos. |
| Personal especializado | Dirigir y coordinar el seguimiento de informes o información para necesidades específicas del Comisionado Presidente. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar apoyo de la secretaria del área en actividades operativas de la Presidencia: fotocopiado, notificación de comunicaciones internas y externas, llamadas telefónicas, atención a visitantes, agenda, logística etc. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Coordinar actividades en temas relacionados con la transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en los que la Presidencia esté involucrada. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Vinculación y atención de la presidencia sobre agenda para tratar diversos temas o asuntos, referentes principalmente a los derechos que tutela el organismo. |

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. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

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, Comunicación, Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Administración Pública | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las ciencias sociales, políticas, derecho, económico administrativas, comunicación y humanas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Comunicación Social, Gestión y Administración pública. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Comunicación y relaciones públicas | 1 año |
| Gestión administrativa y de proyectos | 1 año |
| Manejo de personal | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimientos en gestión pública, relaciones estatales y coyuntura social, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como bases de comunicación oral y escrita, relaciones públicas y protocolo. | | |

12. 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. | No aplica. | No aplica. |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Secretario de Acuerdos de Ponencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario de Acuerdos de Ponencia | 1.1.1 Nivel | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Integrar y substanciar expedientes, llevando el control de todos los medios de impugnación turnados a su Ponencia, así como autorizar acuerdos de trámite y dar fe de las actuaciones y diligencias. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente/Comisionado Ciudadano  **Puesto**  **Secretario de Acuerdos de Ponencia**  Actuario  Actuario | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Autorizar los acuerdos de trámite dentro de los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Desahogar, redactar y autorizar las actas de las diligencias, y en su caso las pruebas, a que haya lugar dentro de los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia. |  | x |  | |
| 1. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entre sellados y en su momento archivados. | x |  |  | |
| 1. Efectuar las audiencias de conciliación que correspondan, dentro de los recursos de revisión y recursos de revisión de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Coordinar y supervisar las funciones de los actuarios, adscritos a la ponencia. | x |  |  | |
| 1. Orientar, asesorar y poner a disposición para consulta, los expedientes que tenga bajo su resguardo. | x |  |  | |
| 1. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones previas de trabajo del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de revisión de datos personales de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. |  | x |  | |
| 1. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la notificación de los acuerdos y las resoluciones aprobadas por el Pleno. | x |  |  | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Pleno. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Pleno en el desarrollo de las actividades propias. | x |  |  | |
| 1. Suplir las ausencias del Secretario Relator. |  |  | x | |
| 1. Integrar expedientes realizados por la ponencia. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y gestionar que en los medios de impugnación se cuente con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua, en su caso. |  | 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 | 2 | Coordinar y supervisar las funciones de los actuarios. |
| 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. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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** | Coadyuvar en los proyectos y actividades encomendados por el Pleno. |
| **Personal mandos medios** | Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Pleno. |
| **Personal especializado** | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| **Personal de apoyo** | Coordinar y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| **Personal de servicios** | No aplica |
| **Personal de apoyo secretarial** | Apoyar a las tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |

8. 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Realizar solicitudes de informes, notificaciones de resoluciones y determinaciones de cumplimiento. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados. | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |
| Ciudadanos y sociedad en general | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **10.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Negociación | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciado en Derecho o Abogado. Licenciatura en Ciencias Políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, políticas y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| Conocimiento en la normatividad relativa al derecho de acceso a la información, así como de derechos humanos en general. Manejo de paquetería de Microsoft Office y similares para la redacción, captura y digitalización de documentos con equipo de cómputo, manejo de navegadores de Internet y software de correo electrónico. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **13.4 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 | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de expedientes en posesión de la Ponencia Instructora y con acceso al sistema de control y seguimiento mediante una clave asignada por la Secretaría Ejecutiva para su puesto. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Actuario**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Actuario | 1.1.1 Nivel | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado. | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario de Acuerdos de Ponencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes, practicar las notificaciones, llevarlas a cabo y asistir en el desahogo de las diligencias que le sean encomendadas. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario de Acuerdos de Ponencia  **Actuario**  No Aplica  No aplica  **Puesto** | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, los acuerdos emitidos por el Instituto y las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, las medidas de apremio y/o sanciones tanto en zona metropolitana, como al interior del Estado. | x |  |  | |
| 1. Practicar las diligencias que le encomiende el Comisionado Presidente/Ciudadano y/o el Secretario de Acuerdos de Ponencia. |  | x |  | |
| 1. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar al Secretario de Acuerdos de Ponencia en la elaboración de las actuaciones que se le encomiende. | x |  |  | |
| 1. Asistir al Secretario de Acuerdos de Ponencia durante el desahogo de las inspecciones oculares ordenadas dentro de los medios de impugnación. |  | x |  | |
| 1. Sistematizar el seguimiento del estado procesal de los expedientes turnados a la Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar en las demás actividades encomendadas por el Pleno y/o el Secretario de Acuerdos de Ponencia. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 | 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | No aplica. |
| Personal mandos medios | Auxiliar y atender las tareas que este le encomiende. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Apoyar en la solicitud y comprobación de viáticos para realizar las labores que le sean encomendadas. |
| 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** |
| Catálogo de sujetos obligados y/o ciudadanos. | Realizar las notificaciones que corresponda. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia |
| 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. |
| Calidad en trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad para cumplir su función. |
| 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 del Instituto. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Abogado o Licenciado en Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Ciencias Políticas, en Ciencias Sociales. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimientos en el área Jurídica. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos afines en el ámbito público. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

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 | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo (notificaciones foráneas). |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Cumplir con sus funciones y el resguardo de los viáticos para realizar las notificaciones en la zona metropolitana. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones y el resguardo del medio de traslado para efectuar las notificaciones. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |
| Nota: | El Comisionado Presidente y cada Comisionado Ciudadano, cuenta con 2 actuarios. |

**Chofer de Presidencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Chofer | 1.1.1 Nivel: | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de servicios | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| * 1. Jornada: | 40 horas | | |
| 1.4 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente | | |
| 1.5 Objetivo del puesto | Conducir el vehículo de forma prudente y diligente cuando sea requerido y verificar condiciones mecánicas del vehículo. | | |
| 1.6 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente  **Puesto**  **Chofer de Presidencia**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Conducir la unidad vehicular asignada, con responsabilidad y puntualidad. | x |  |  | |
| 1. Recibir y trasladar al Comisionado Presidente a todos aquellos eventos, reuniones, citas y compromisos de trabajo que tenga con motivo del ejercicio de sus funciones. | x |  |  | |
| 1. Distribuir correspondencia de forma expedita (comunicaciones y documentos diversos, así como invitaciones, agradecimientos, entre otros). | x |  |  | |
| 1. Asistir a su jefe inmediato, en las actividades que este le indique. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en el traslado de personal del Instituto y/o funcionarios relacionados con eventos Institucionales, cuando así se requiera. | x |  |  | |
| 1. Contribuir en la logística de la agenda del Comisionado Presidente, verificando rutas de traslados. | x |  |  | |
| 1. Gestionar y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento del vehículo asignado al Comisionado Presidente. | x |  |  | |
| 1. Apoyar a la Secretaria de Presidencia en el desarrollo de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del área. | 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 |  |
| Indirecta | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. | x |

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 | 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Manejar el vehículo asignado a los destinos y encomiendas solicitados en cualquier momento. |
| Personal mandos medios | No aplica. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Recibir la agenda y compromisos del Comisionado Presidente del Pleno del Instituto. |

8. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica. |  |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |

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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | No aplica. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Conducción de vehículos de tipo estándar y automático | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Mantenimiento preventivo de vehículo; operación de vehículos de tipo estándar y automático; conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso y conocer el reglamento de tránsito. | | |

12. 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. |
| Cargar y levantar | Sobres y cajas | 5 kilogramos |  |  | **xx** |  |

13. 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) | Mantener el suministro de gasolina para el vehículo. (vales de gasolina) |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | No aplica. |
| Equipo de cómputo: | No aplica. |
| Automóvil: | Cumplir con sus funciones y tareas de trabajo. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Secretaria de Presidencia**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretaria de Presidencia | 1.1.1 Nivel | 12 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo secretarial | | |
| 1.3 Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 Horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas de Presidencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente  **Puesto**  **Secretaria de Presidencia**  No Aplica  No aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recibir, registrar y archivar la correspondencia interna y externa de la Presidencia con la finalidad de tener un óptimo control documental. | x |  |  | |
| 1. Atender y canalizar las llamadas telefónicas de Presidencia. | x |  |  | |
| 1. Llevar el control de los materiales de oficina. | x |  |  | |
| 1. Administración y control de la sala de juntas de presidencia, incluyendo el recibimiento y atención a las personas que el Comisionado Presidente reciba. | x |  |  | |
| 1. Elaborar comunicaciones internas diversas, así como las solicitudes de aprovisionamiento del área. | x |  |  | |
| 1. Coordinar los traslados del Comisionado Presidente. | x |  |  | |
| 1. Atender y apoyar al Comisionado Presidente en cualquier otra actividad que éste le solicite. | 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 |  |
| Indirecta | 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. | x |
|
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. | x |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| 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 | 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Recibimiento y canalización de los Comisionados Ciudadanos, Secretario Ejecutivo, Directores y Coordinadores Generales del Instituto cuando necesitan reunirse con el Comisionado Presidente. |
| Personal mandos medios | Enlace Operativo. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | Enlace operativo en actividades de logística, administrativas, entre otras. |
| Personal de servicios | Solicitar servicios de mantenimiento y transporte para el Comisionado Presidente. |
| Personal de apoyo secretarial | Enlace operativo con las áreas del Instituto.  Entrega y recepción de memorándums, oficios, solicitudes, expedientes.  Coordinar agendas. |

8. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica | No aplica |

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 esta 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. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| 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.

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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Carrera técnica de Secretarial, y/o carreras afines. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Áreas administrativas o afines | 1 año |
| Áreas de servicio | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería Office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Diversos, como memorándums y oficios en su mayoría se trata de información administrativa, propia de las funciones de la Presidencia |
| Otros (especifique): | No aplica |

**PONENCIAS**

**Comisionado Ciudadano.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Comisionado Ciudadano |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal directivo |
| * 1. Área: | Pleno |
| 1.4 Puesto al que reporta: | Pleno |
| 1.5 Objetivo del puesto | Promover y difundir la cultura de la transparencia y garantizar los derechos de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales en el Estado de Jalisco; y resolver las controversias que se susciten en el ejercicio de estos derechos. |
| 1.6 Organigrama | |
| Pleno  **Puesto**  **Comisionado Ciudadano**  Secretario de Acuerdos de Ponencia  Secretario Relator | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el Reglamento Interno del Instituto, así como el Reglamento Marco de Información Pública y los lineamientos y criterios generales de los sujetos obligados, en materia de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental y protección de información confidencial y reservada. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los planes y programas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el Presupuesto de Egresos del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Designar y remover, en sesión del Pleno del Instituto, a los servidores públicos del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la validación de los sistemas electrónicos de publicación de información pública fundamental y recepción de solicitudes de información pública de libre acceso, de los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Determinar y aprobar en sesión del Pleno del Instituto, la imposición de medidas de apremio y/o sanciones al incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las interpretaciones administrativas de la ley así como las recomendaciones que emita el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la metodología que deberán realizar los sujetos obligados respecto de la información proactiva que generen. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las recomendaciones a los sujetos obligados en materia de transparencia focalizada. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las resoluciones de los recursos de revisión, recursos de transparencia, recurso de revisión de datos personales y procedimientos de responsabilidad administrativa a sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los dictámenes que determinan la información de interés público propuesta por los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, cualquier acto jurídico que celebre el Instituto, cuyos efectos trasciendan el periodo de los integrantes del Pleno. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la enajenación de su patrimonio inmobiliario, previa autorización del Congreso del Estado. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los proyectos de recomendación o consultas jurídicas. |  |  | x | |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el acuerdo de la aplicabilidad de las obligaciones comunes de transparencia y tablas de equivalencias para los sujetos obligados en relación a la información fundamental general contenidas en la Ley de Transparencia Local y la Ley General de Transparencia. |  |  |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares. |  | x |  | |
| 1. Presentar petición fundada al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten. |  | x |  | |
| 1. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información, así como en los medios de impugnación, se contemple contar con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad. |  | x |  | |
| 1. Instruir al Comisionado Presidente a interponer acciones de inconstitucionalidad, cuando así se estime pertinente. |  | x |  | |
| 1. Solicitar al Comisionado Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias. |  |  | x | |
| 1. Preservar los documentos de archivo, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. |  | x |  | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el programa anual de desarrollo archivístico, así como el programa en gestión documental y administración de archivos. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico a más tardar el último día hábil del mes de enero. |  |  | x | |
| 1. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los estudios e investigaciones sobre transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas relacionados con los anteriores. |  |  | x | |
| 1. Las demás que establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables. | x |  |  | |

3. Responsabilidades de supervisión.

| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| --- | --- | --- |
| Directa | 2 | Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución y de procedimientos de responsabilidad administrativa que se deriven de las controversias suscitadas en el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales. |
| Indirecta | 4 | Proponer el desarrollo e implementación de proyectos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales; atender asuntos relacionados con la comunicación social del Instituto y dar seguimiento a las resoluciones, acuerdos y determinaciones del Pleno 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. |  |
|
| 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 de 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, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe. | 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. |  |
| 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. | 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 | Proponer el desarrollo e implementación de proyectos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Personal mandos medios | Requerir de servicios de soporte y apoyo en actividades específicas. |
| Personal especializado | Dirigir y operar tareas y actividades para el logro de objetivos particulares en cumplimiento de sus atribuciones. |
| Personal de apoyo | Dirigir y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares en el cumplimiento de las atribuciones. |
| Personal de servicios | Dirigir y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos particulares. |
| Personal de apoyo secretarial | Dar instrucciones y dirección respecto de documentación y comunicados oficiales. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Dirigir y dar seguimiento a proyectos de promoción, difusión, investigación, evaluación y desarrollo educativo a nivel regional y nacional. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Vigilar el cumplimento de las obligaciones establecidas en la ley de transparencia estatal; y proponer la realización de actividades conjuntas que garanticen la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Estado de Jalisco. |
| Ciudadanos, universidades, organizaciones y sociedad civil | Promover y difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y orientar sobre el ejercicio de estos derechos; |
| Medios de comunicación | Informar sobre las resoluciones, sanciones y avances de los programas y proyectos emprendidos por el ITEI. |

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. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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. |

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 | | Título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, Transparencia | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Profesionista con desempeño en áreas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos. | No aplica |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos, manejo de paquetería de Microsoft 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. |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Cumplir con las funciones del puesto. |
| Documentos e información: | Administrar, derivar, emitir y dar seguimiento a las comunicaciones institucionales y a los expedientes derivados de la atención a los asuntos de su competencia. |
| Otros (especifique):  Licencia de conducir vigente | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.  \* La remuneración de este puesto se establece en el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |

**Secretario Relator.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Relator | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar cuenta al Comisionado de su Ponencia de los asuntos que le encomiende y formular los proyectos de resolución, así como la revisión de los proyectos que sean turnados de las demás Ponencias y Direcciones del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente/Comisionado Ciudadano  **Puesto**  **Secretario Relator**  No aplica  Técnico de Ponencia | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de revisión de datos personales que le sean turnados a su ponencia. |  | x |  | |
| 1. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. |  | x |  | |
| 1. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones de trabajo del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Participar con voz y voto, en las reuniones sobre los criterios que emita el Pleno. |  |  | x | |
| 1. En coordinación con el Comisionado Ponente, elaborar los proyectos de determinaciones de cumplimiento o incumplimiento de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de revisión de datos personales, verificando y acordando en su caso las medidas de apremio y/o sanción que corresponda y turnarlos al Pleno. |  | x |  | |
| 1. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. |  |  | x | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Comisionado. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Comisionado titular en el desarrollo de las actividades propias de su función. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y verificar los proyectos de resolución. |  | 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 | 1 | Vigilar el seguimiento a las actividades que realiza el técnico en Ponencia. |
| Indirecta | 1 | Verificar la redacción de los proyectos de resolución y la integración de los expedientes hecha por el Secretario de Acuerdos de ponencia. |

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. | x |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| **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. | x |
| 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 |  |
| 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Grupo | 7.2 Actividad que se realiza |
| Personal directivo | Coordinar los proyectos y actividades encomendados por el Comisionado Ciudadano. |
| Personal mandos medios | Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Comisionado Ciudadano. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | Coordinar operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |
| Ciudadanos y sociedad en general | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Negociación | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 | | Licenciado en Derecho o Abogado. Licenciatura en Ciencias Políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, políticas y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimiento en la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general. Manejo de paquetería de Microsoft Office y similares para la redacción, captura y digitalización de documentos con equipo de cómputo, manejo de navegadores de Internet y software de correo electrónico. | | |

12. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **13.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de expedientes en posesión de la Ponencia Instructora y con acceso al sistema de control y seguimiento mediante una clave asignada por la Secretaría Ejecutiva para su puesto |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Secretario de Acuerdos de Ponencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario de Acuerdos de Ponencia | 1.1.1 Nivel | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Integrar y substanciar expedientes, llevando el control de todos los medios de impugnación turnados a su Ponencia, así como autorizar acuerdos de trámite y dar fe de las actuaciones y diligencias. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Presidente/Comisionado Ciudadano  **Puesto**  **Secretario de Acuerdos de Ponencia**  Actuario  Actuario | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Autorizar los acuerdos de trámite dentro de los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Desahogar, redactar y autorizar las actas de las diligencias, y en su caso las pruebas, a que haya lugar dentro de los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia. |  | x |  | |
| 1. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entre sellados y en su momento archivados. | x |  |  | |
| 1. Efectuar las audiencias de conciliación que correspondan, dentro de los recursos de revisión y recursos de revisión de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Coordinar y supervisar las funciones de los actuarios, adscritos a la ponencia. | x |  |  | |
| 1. Orientar, asesorar y poner a disposición para consulta, los expedientes que tenga bajo su resguardo. | x |  |  | |
| 1. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones previas de trabajo del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, recursos de transparencia y recurso de revisión de datos personales de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias. |  | x |  | |
| 1. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la notificación de los acuerdos y las resoluciones aprobadas por el Pleno. | x |  |  | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Pleno. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Pleno en el desarrollo de las actividades propias. | x |  |  | |
| 1. Suplir las ausencias del Secretario Relator. |  |  | x | |
| 1. Integrar expedientes realizados por la ponencia. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y gestionar que en los medios de impugnación se cuente con la información necesaria en lenguas indígenas y formatos accesibles, para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua, en su caso. |  | 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 | 2 | Coordinar y supervisar las funciones de los actuarios. |
| 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. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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** | Coadyuvar en los proyectos y actividades encomendados por el Pleno. |
| **Personal mandos medios** | Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Pleno. |
| **Personal especializado** | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| **Personal de apoyo** | Coordinar y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| **Personal de servicios** | No aplica |
| **Personal de apoyo secretarial** | Apoyar a las tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |

8. 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Realizar solicitudes de informes, notificaciones de resoluciones y determinaciones de cumplimiento. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados. | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |
| Ciudadanos y sociedad en general | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **10.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Negociación | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciado en Derecho o Abogado. Licenciatura en Ciencias Políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, políticas y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11.3 Conocimientos optativos:** |
| Conocimiento en la normatividad relativa al derecho de acceso a la información, así como de derechos humanos en general. Manejo de paquetería de Microsoft Office y similares para la redacción, captura y digitalización de documentos con equipo de cómputo, manejo de navegadores de Internet y software de correo electrónico. |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **13.4 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 | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de expedientes en posesión de la Ponencia Instructora y con acceso al sistema de control y seguimiento mediante una clave asignada por la Secretaría Ejecutiva para su puesto. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Técnico de Ponencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico de Ponencia | 1.1.1 Nivel | 16 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Relator/Secretario de Acuerdos de Ponencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Auxiliar al Secretario Relator y al Secretario de Acuerdos de Ponencia en la integración y substanciación de los medios de impugnación. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Relator/Secretario de Acuerdos de Ponencia  **Técnico de Ponencia**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Formular los proyectos de resolución, dentro de los recursos turnados a la ponencia, así como sus respectivas determinaciones de cumplimiento o incumplimiento. | x |  |  | |
| 1. Revisar proyectos que sean turnados a la Ponencia por las otras ponencias, para su aprobación. |  | x |  | |
| 1. Revisión final de los proyectos de resolución elaborados por la propia Ponencia, impresión y recabar las firmas de los Comisionados y el Secretario Ejecutivo. |  | x |  | |
| 1. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de las resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivado de presentación de la denuncia de falta de transparencia, informe del sujeto obligado, resolución del recurso y ejecución de la resolución del recurso. |  | x |  | |
| 1. Suplir las ausencias del Secretario de Acuerdos de Ponencia y/o Secretario Relator. |  |  | x | |
| 1. Auxiliar al Secretario de Acuerdos de Ponencia en el desahogo de audiencias de inspección ocular. |  |  | x | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. |  |  |  | |

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. | 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. | 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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 | Informar de las resoluciones de proyectos a las otras ponencias. |
| Personal especializado | Revisar documentos generados por la Dirección Jurídica. |
| 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** |
| Sujetos obligados | Asesorar respecto de las dudas, surgidas a raíz de los recursos de revisión, transparencia y recurso de protección de datos personales presentados en su contra. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano | Orientar, asesorar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el Trabajo | Posee conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad, así como la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.  Demuestra capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.  Tiene buena capacidad de discernimiento. |
| Habilidad Analítica | Razona y organiza cognitivamente su trabajo.  Es capaz de realizar un análisis lógico, así como de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. |
| Negociación | Tiene la habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.  Se centra en el problema y no en la persona. |
| Comunicación | Es capaz de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.  Tiene la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.  Es capaz de escuchar al otro y comprenderlo. |
| Tolerancia a la Presión | Tiene la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. |

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 | | Abogado, Licenciado en Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Ciencias Políticas, en las Ciencias Sociales o Económico Administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Conocimientos jurídicos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Análisis de expedientes y formulación de resoluciones | 1 año |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimiento en la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general. Manejo de paquetería de Microsoft Office y similares para la redacción, captura y digitalización de documentos con equipo de cómputo, manejo de navegadores de Internet y software de correo electrónico. | | |

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 | Para desarrollar las funciones propias del puesto, asistir a eventos o reuniones previa Comisión. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Actuario**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Actuario | 1.1.1 Nivel | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado. | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario de Acuerdos de Ponencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes, practicar las notificaciones, llevarlas a cabo y asistir en el desahogo de las diligencias que le sean encomendadas. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario de Acuerdos de Ponencia  **Actuario**  No Aplica  No aplica  **Puesto** | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, los acuerdos emitidos por el Instituto y las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, las medidas de apremio y/o sanciones tanto en zona metropolitana, como al interior del Estado. | x |  |  | |
| 1. Practicar las diligencias que le encomiende el Comisionado Presidente/Ciudadano y/o el Secretario de Acuerdos de Ponencia. |  | x |  | |
| 1. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar al Secretario de Acuerdos de Ponencia en la elaboración de las actuaciones que se le encomiende. | x |  |  | |
| 1. Asistir al Secretario de Acuerdos de Ponencia durante el desahogo de las inspecciones oculares ordenadas dentro de los medios de impugnación. |  | x |  | |
| 1. Sistematizar el seguimiento del estado procesal de los expedientes turnados a la Ponencia. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar en las demás actividades encomendadas por el Pleno y/o el Secretario de Acuerdos de Ponencia. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 | 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | No aplica. |
| Personal mandos medios | Auxiliar y atender las tareas que este le encomiende. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Apoyar en la solicitud y comprobación de viáticos para realizar las labores que le sean encomendadas. |
| 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** |
| Catálogo de sujetos obligados y/o ciudadanos. | Realizar las notificaciones que corresponda. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia |
| 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. |
| Calidad en trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad para cumplir su función. |
| 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 del Instituto. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Abogado o Licenciado en Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Ciencias Políticas, en Ciencias Sociales. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimientos en el área Jurídica. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos afines en el ámbito público. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

12. 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. |  |  |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo (notificaciones foráneas). |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Cumplir con sus funciones y el resguardo de los viáticos para realizar las notificaciones en la zona metropolitana. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones y el resguardo del medio de traslado para efectuar las notificaciones. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |
| Nota: | El Comisionado Presidente y cada Comisionado Ciudadano, cuenta con 2 actuarios. |

**Secretaria de Comisionado.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretaria de Comisionado | 1.1.1 Nivel | 12 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo secretarial | | |
| * 1. Área: | Pleno | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar en las actividades administrativas de la Ponencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Comisionado Ciudadano  No aplica  No Aplica  **Puesto**  **Secretaria de Comisionado** | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Atender vía telefónica o personalmente a los Comisionados de los Órganos Garantes de Transparencia, funcionarios públicos, sujetos obligados, académicos y ciudadanos que busquen servicio u orientación. | x |  |  | |
| 1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Comisionado, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, órganos garantes, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente. | x |  |  | |
| 1. Realizar los trámites administrativos, como memorándums, oficios, viáticos, papelería, entre otros. | x |  |  | |
| 1. Realizar la entrega de documentación y oficios, manteniendo el control y archivo de los mismos. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar en la logística de eventos o actividades del Comisionado en las cuales participe. | x |  |  | |
| 1. Asistir al personal de la ponencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área. | x |  |  | |
| 1. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Comisionado. | 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 |

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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 | Dar seguimiento a los temas concernientes con el Comisionado Ciudadano y/o la Ponencia. |
| Personal mandos medios | Dar seguimiento a los temas concernientes con el Comisionado Ciudadano y/o la Ponencia. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Enlace operativo y operación en actividades de logística, administrativas, entre otras. |
| Personal de servicios | Solicitar servicios de mantenimiento y transporte para el Comisionado Ciudadano y/o la ponencia. |
| Personal de apoyo secretarial | Enlace operativo y de operación con las áreas del Instituto.  Entrega y recepción de memorándums, oficios, solicitudes y expedientes.  Coordinar agendas. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos Garantes de Transparencia | Enlace operativo y de operación con los diferentes Comisionados de los Órganos Garantes del País.  Coordinar agenda de eventos Nacionales en la materia. |
| Sujeto obligados y público en general | Coordinar agenda con diferentes funcionarios públicos, académicos, sujetos obligados y ciudadanos. |

1. 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 esta 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. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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 |
| 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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Carrera técnica de Secretarial, y/o carreras afines. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Áreas administrativas o afines. | 1 año |
| Áreas de servicio | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería Office, conocimiento en material de derecho de acceso a la información pública, transparencia y 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 |
| 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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Diversos, como memorándums y oficios en su mayoría se trata de información administrativa, propia de las funciones de la Ponencia |
| Otros (especifique): | No aplica |

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Secretario Ejecutivo**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretario Ejecutivo | 1.1.1 Nivel | 27 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Puesto al que reporta: | Pleno | | |
| 1.5 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, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto y procesar y recopilar las tesis desprendidas de las resoluciones del Pleno. | | |
| 1.6 Organigrama | | | | |
| Pleno  **Puesto**  Coordinador de Actas y Acuerdos  Coordinador de Procesos Especializados  Coordinador de Ponencias  **Secretario Ejecutivo** | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Dar cuenta al 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 al Pleno, para su aprobación, 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. Iniciar el procedimiento 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. Procesar, generar y recopilar las tesis y/o criterios de interpretación que se desprendan de las resoluciones del Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Presidir y convocar a las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Coordinar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, así como promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, fundando y motivando su determinación. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como coordinar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y coordinar el registro y control de la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, la respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos personales. |  | x |  | |
| 1. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Instituto, y desarrollar las funciones establecidas en la normatividad aplicable. |  |  | x | |
| 1. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del Instituto, y desarrollar las funciones establecidas en la normatividad aplicable. |  | x |  | |
| 1. Promover con las Unidades Administrativas del Instituto, la documentación de todos los actos que deriven de las funciones, derivado de las reuniones. |  | x |  | |
| 1. Emitir la resolución de competencia, en caso de que un sujeto obligado se considere no competente. |  | x |  | |
| 1. Integrar la Junta Académica del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos, y desarrollar las funciones establecidas en la normatividad aplicable. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, la actualización de acuerdo a estándares nacionales e internacionales, de los lineamientos estatales de notificaciones electrónicas. |  | x |  | |
| 1. Gestionar la publicación en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", de los lineamientos estatales de clasificación de información pública, publicación y actualización de información fundamental, protección de información confidencial y reservada, así como de notificaciones electrónicas. |  | 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 | 16 | Dirigir, supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal de Secretaría Ejecutiva, así como de las Direcciones del Instituto. |
| Indirecta | 35 | 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 |

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 |  |
| 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. |  |

7. 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 |

8. 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 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. |

9. 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. |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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 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):  Licencia de conducir vigente | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Ponencias.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Ponencias. | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1. 2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva. | | |
| 1. 4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Presentar proyectos de criterios de interpretación reiterados y relevantes derivados de las resoluciones emitidas por el Pleno, para la creación de un acervo documental en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo    **Puesto**  **Coordinador de Ponencias**  No Aplica  Ayudante de Ponencia | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar proyectos de criterios de interpretación relevantes derivados de las resoluciones adoptadas por el Pleno. |  | x |  | |
| 2. Llevar a cabo el seguimiento o monitoreo de las resoluciones aprobadas por el Pleno, con objeto de detectar cuando haya tres resoluciones consecutivas, votadas en el mismo sentido por mayoría de los integrantes del Pleno y que hayan causado ejecutoria, para establecer un criterio reiterado. |  |  | x | |
| 3. Llevar un registro de los proyectos de criterios aprobados y los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Criterios, a efecto de darle seguimiento para asegurar su cumplimiento. | x |  |  | |
| 4. Integrar, mantener, actualizar y custodiar el archivo con los expedientes de los asuntos que se originen con motivo de las sesiones del Comité de Criterios. |  | x |  | |
| 5. Elaborar el dictamen de los proyectos de criterios de interpretación aprobados y no aprobados por el Comité, en el que se detallen los posicionamientos de los integrantes, para que pueda ser sometido a consideración del Pleno. |  | x |  | |
| 6. Sistematizar y publicar los criterios de interpretación aprobados por el Pleno, una vez aprobados. |  | x |  | |
| 7. Investigar diversa normatividad, criterios y jurisprudencias, así como generar información que sea de utilidad para el sustento legal de los proyectos de resolución. |  | x |  | |
| 8. Apoyar en la remisión, al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), de los recursos en los que se ejerce la facultad de atracción, y de los recursos de inconformidad presentados en contra de las resoluciones emitidas por este Instituto. | x |  |  | |
| 9. Generar los datos estadísticos derivados de los medios de impugnación resueltos por el Pleno del Instituto, así como de los recursos de inconformidad, de los que se ejerce la facultad de atracción, y de procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de sujetos obligados por el incumplimiento de las resoluciones del Instituto. | x |  |  | |
| 10. Identificar y proponer a su superior jerárquico recursos conexos o idénticos que puedan ser acumulados para la emisión de la correspondiente resolución | x |  |  | |
| 11. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los recursos de revisión que por su interés y relevancia deba publicar el Instituto y le sean remitidos por las ponencias. |  |  | x | |
| 12. Apoyar en la generación y publicación de la información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia que corresponde al Pleno y de la Secretaría Ejecutiva. |  | x |  | |
| 13. Fungir como enlace de las ponencias en las actividades que los involucren, y que así determine el superior jerárquico. | 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 | 1 | Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de criterios de interpretación reiterados y relevantes derivados de las resoluciones emitidas por el Pleno. |
| 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. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. | 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. |  |

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. |  |
| 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 los proyectos encomendados por el Comisionado Presidente y los Comisionados Ciudadanos, para la homologación de criterios y demás lineamientos para emisión de proyectos de resolución. |
| Personal mandos medios: | No aplica. |
| Personal especializado: | Generación de información que sea de utilidad para el Secretario Relator, Secretario de Acuerdos y Técnico en ponencia, para la elaboración de lineamientos y/o criterios para la homologación de los proyectos de resolución. |
| 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** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatal. | Colaborar con el personal de elaboración de proyectos para la homologación de los criterios de resolución, en base a las normatividades estatales y federales. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico. | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto. | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| 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. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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: | | Licenciado en Derecho o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades y políticas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública | 1 año |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de derecho a la información pública, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, derecho constitucional, prácticas y técnicas legislativas, paquetería Office, redacción, ortografía, sintaxis. | | |

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. |
| 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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar la documentación relacionada con investigaciones y estudios académicos y científicos y los documentos de difusión resultados de éstos. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Ayudante de Ponencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Ayudante de Ponencia | 1.1.1 Nivel: | 7 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de servicios | | |
| * 1. Área | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Ponencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar en la integración de proyectos de criterios de interpretación derivados de las resoluciones emitidas por el Pleno. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Ponencia  **Ayudante de Ponencia**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coadyuvar en la elaboración de criterios de interpretación derivados de las resoluciones emitidas por el Pleno. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en el seguimiento o monitoreo de las resoluciones aprobadas por el Pleno, para establecer criterio reiterado. |  | x |  | |
| 1. Dar seguimiento al registro de los proyectos de criterios aprobados y los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Criterios. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la integración y actualización de los expedientes originados con motivo de las sesiones del Comité de Criterios. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la publicación de la información que corresponde al Pleno y la Secretaría Ejecutiva en la Plataforma Nacional 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | Coadyuvar con el Coordinador de Ponencias en la elaboración de criterios de interpretación |
| 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** |
| No aplica |  |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Modalidades del contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |

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 | x | 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 |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Estudiante de secundaria o equivalente. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración Pública | 1 año |
| Ejercicio profesional en el sector público | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Paquetería Office, redacción y ortografía. | |

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: | No aplica |
| Documentos e información: | No aplica |
| Otros (especifique):  Licencia de conducir vigente | No aplica |

**Coordinador de Actas y Acuerdos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Actas y Acuerdos | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar al Pleno del Instituto y al Secretario Ejecutivo en sus funciones, así como ejecutar sus determinaciones en el ámbito de su competencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo    **Coordinador de Actas y Acuerdos**  Mensajero  Actuario (2)  **Puesto** | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Turnar los recursos de revisión y recursos de transparencia, en conjunto y bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. | x |  |  | |
| 1. Asistir al Comisionado Presidente durante las sesiones del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Coadyuvar sobre las notificaciones de actuaciones de competencia del Instituto a sujetos obligados, solicitantes y recurrentes, así como actuaciones y/o oficios de diversas áreas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Elaborar los proyectos de turno de los recursos de revisión y recursos de transparencia. | x |  |  | |
| 1. Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el Pleno del Instituto, bajo la supervisión de la Secretaria Ejecutiva. | x |  |  | |
| 1. Llevar el listado de designación de los turnos para las ponencias. | x |  |  | |
| 1. Elaborar proyecto de resolución de competencia, en caso de que un sujeto obligado se declare no competente. |  | x |  | |
| 1. Elaborar proyecto de lineamientos estatales de notificaciones electrónicas, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales. |  | x |  | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico así como las derivadas de la normatividad aplicable. | x |  |  | |

3. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 3 | Vigilar la elaboración de Acuerdos y notificaciones. |
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| **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. |  |
| 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 | Dar seguimiento de las actividades encomendadas por el Secretario Ejecutivo con el equipo directivo. |
| Personal mandos medios | Coadyuvar a la elaboración del trabajo encomendado a las áreas. |
| Personal especializado | Solicitar adecuaciones tecnologías para realizar inspecciones y diligencias. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Solicitar adecuaciones de salas para diligencias e inspecciones. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar realización de oficios y memorándums. |

8. 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Orientar y canalizar con el área correspondiente, a los sujetos obligados que soliciten seguimiento de algún asunto. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Búsqueda de información | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 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. |
| Habilidades mediáticas | Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles |

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 | | Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Derecho de Acceso a la Información, Derecho Administrativo, Amparo. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Elaboración y redacción de Acuerdos. | 1 año |
| Ejercicio de ramas del derecho y litigio | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Administración pública, temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en paquetería de Microsoft 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 |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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 atención a comisiones de trabajo |
| Documentos e información: | No aplica |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Actuario.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Actuario | 1.1.1 Nivel | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Actas y Acuerdos. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes, practicar las notificaciones, llevarlas a cabo y asistir en el desahogo de las diligencias que le sean encomendadas. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Actas y Acuerdos    **Puesto**  **Actuario**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Notificar en tiempo y en la forma prescrita por la Ley, los acuerdos emitidos por el Instituto y las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto, tanto en zona metropolitana, como al interior del Estado. | x |  |  | |
| 1. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, dentro de las horas y días hábiles con excepción de aquellos casos en que se habilite para actuar en días y horas inhábiles. |  | x |  | |
| 1. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas. |  | x |  | |
| 1. Recibir del Secretario Ejecutivo los expedientes en que se hubiere ordenado la práctica de alguna diligencia o de notificación a las partes, y devolverlos cuando hubiere dado cumplimiento en sus términos a la instrucción decretada. | x |  |  | |
| 1. Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes cuya integración compete a la Secretaria Ejecutiva. |  | x |  | |
| 1. Llevar los controles administrativos de turno y baja de los expedientes que le sean turnados, para efectos estadísticos, con la periodicidad que se le indique, la actividad desplegada en su sección. | x |  |  | |
| 1. Coordinar todas las notificaciones de competencia de la Secretaria Ejecutiva, así como de las distintas aéreas del propio Instituto, elaborando las correspondientes rutas, tanto de la zona metropolitana, como de todo el interior del Estado. | x |  |  | |
| 1. Realizar las gestiones para la comprobación de gastos ante la Dirección de Administración, respecto de los viáticos que hayan sido autorizados ejecutar las rutas de notificación y la presentación de las denuncias. |  | x |  | |
| 1. Coordinar la presentación de las denuncias penales que realice el Instituto ante las distintas Agencias del Ministerio Público, tanto de la zona metropolitana, como las del interior del Estado. |  |  | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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 | 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Turnar expedientes para realizar acuerdos de trámite, realizar sus notificaciones, y el turno de denuncias penales para su presentación |
| Personal mandos medios | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | Turnar expedientes para que se lleven a cabo escaneos de documentos específicos que integran dichos expedientes y para llevar el fotocopiado de los mismos. |
| Personal de servicios | Solicitar su apoyo para el mantenimiento del vehículo asignado para el desarrollo del puesto |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar su apoyo para realizar la comprobación de viáticos, utilizados para el desarrollo de las funciones del puesto. |

8. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Ayuntamientos de la zona metropolitana y de todo el interior del Estado | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Dependencia del Poder Judicial, del Ejecutivo y del Legislativo | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Organismos Constitucionales Autónomos | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Sindicatos | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Candidatos independientes | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Colegio de Notarios | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Partidos Políticos | Llevar a cabo diversas notificaciones |
| Agencias del Ministerio Público | Llevar a cabo la presentación de las denuncias penales |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia |
| 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. |
| Calidad en trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad para cumplir su función. |
| 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. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

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 | | Abogado o Licenciatura en Derecho | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura en Ciencias Políticas, en Ciencias Sociales. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Conocimientos en el área Jurídica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos afines en el ámbito público. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimientos en paquetería de Microsoft Office y en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y 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 | Cumplir con sus funciones en el manejo y aplicación de viáticos |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Cumplir con sus funciones en el manejo y aplicación de viáticos |
| **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 (notificaciones). |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar los documentos generados como resultado de su gestión. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Mensajero.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Mensajero | 1.1.1 Nivel: | 7 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de servicios | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Actas y Acuerdos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Actas y Acuerdos  **Puesto**  **Mensajero**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Conducir la unidad vehicular asignada. | x |  |  | |
| 1. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo. |  | x |  | |
| 1. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil. |  |  | x | |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial. | x |  |  | |
| 1. Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino. | x |  |  | |
| 1. Colaborar en las notificaciones que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como de las distintas áreas del Instituto. | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| 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 |  |
| 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 | Recibir la instrucción de la actividad a realizar. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Recibir instrucciones para la realización de los envíos de información y/o documentación oficial a diferentes Organismos e Instituciones. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Ayuntamientos de la zona metropolitana y de todo el interior del Estado | Entregar documentación e información oficial. |
| Dependencia del Poder Judicial, del Ejecutivo y del Legislativo | Entregar documentación e información oficial. |
| Organismos Públicos Descentralizados y/o Desconcentrados | Entregar documentación e información oficial. |
| Organismos Constitucionales Autónomos | Entregar documentación e información oficial. |
| Sindicatos | Entregar documentación e información oficial. |
| Candidatos independientes | Entregar documentación e información oficial. |
| Colegio de Notarios | Entregar documentación e información oficial. |
| Personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad | Entregar documentación e información oficial. |
| Partidos Políticos | Entregar documentación e información oficial. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |

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 | x | 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 |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | No aplica | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Conducción de vehículos de tipo estándar y automático | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Operación de vehículos de tipo estándar y automático; conocer la ciudad y las diferentes vías de acceso y conocer el reglamento de tránsito. | | |

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 |  |  |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Transferencia electrónica | Para pago a proveedores |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Mantener el suministro de gasolina para el vehículo, para trasladar, puntualmente, a la Presidenta del Consejo y, por consecuencia, evitar cualquier retraso en los trayectos. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | No aplica |
| Equipo de cómputo: | No aplica |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones |
| Documentos e información: | Trasladar documentación oficial para notificar a otros Organismos e Instituciones. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Procesos Especializados.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Procesos Especializados | 1.1.1 Nivel: | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar los procesos que se generen en la Secretaría Ejecutiva, así como controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que sean encomendados por el Secretario Ejecutivo. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo  **Coordinador de Procesos Especializados**  **Puesto**  Encargado de Procesos Especializados  Técnico Especializado en Procesos | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar la elaboración y emisión de los proyectos de acta de las sesiones del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Colaborar con el Secretario Ejecutivo para el desahogo operativo de los asuntos de su competencia. | 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. Mantener actualizado el registro de todas las disposiciones administrativa de carácter general que expida el Pleno del Instituto en sus sesiones. |  | x |  | |
| 1. Llevar el control del libro de actas, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. |  | x |  | |
| 1. Llevar el control de los ejemplares y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Realizar las gestiones necesarias para publicar en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", de los documentos que así acuerde el Pleno. |  |  | x | |
| 1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución y seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar que se recaben las firmas de los acuerdos, procedimientos de responsabilidad administrativa y consultas jurídicas aprobados por el Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Registrar e iniciar el trámite correspondiente a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Las demás encomendadas por el 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 | 2 | Vigilar el seguimiento de la ejecución de los procesos que se generen en la Secretaría Ejecutiva, respecto a lo acordado en las sesiones del Pleno del Instituto; así como controlar, tramitar y dar seguimiento a los asuntos que han sido encomendados por el Secretario Ejecutivo. |
| 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. | 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. | 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 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. |  |
| **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. |  |

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 | Solicitar se dé seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno del Instituto, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. |
| Personal mandos medios | Solicitar se dé seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno del Instituto, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar números de oficio y memorándum. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Apoyar las actividades de notificación y dar seguimiento a las determinaciones, acuerdos, resoluciones y sanciones emitidas por el Pleno en sus sesiones. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir con su función. |
| Trabajo en equipo. | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. |
| Innovación. | Aplica/ recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Tolerancia a la Presión. | Alcanza los objetivos aunque esté presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias. |

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. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las ciencias administrativas, sociales y humanidades. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información, Administración Pública. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Ejercicio de ramas del derecho | 1 año |
| Resolución de asuntos jurídicos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Paquetería de Microsoft office, Transparencia, Derecho de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Derechos Humanos. | |

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. |
| 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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y resguardar las actas de sesión, bases de datos, oficios de sujetos obligados, acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Encargado de Procesos Especializados.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Procesos Especializados | 1.1.1 Nivel: | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Procesos Especializados | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar seguimiento de los procesos que se generen en la Secretaría Ejecutiva respecto de las sesiones celebradas por el Pleno, así como apoyar en las actividades operativas y administrativas de la Coordinación de Procesos Especializados. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Procesos Especializados  **Encargado de Procesos Especializados**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Realizar gestiones correspondientes (actualizar base de datos) para remitir de manera puntual, el informe del Programa Presupuestario en lo que concierne a la Secretaria Ejecutiva. |  |  | x | |
| 1. Auxiliar a la Coordinación de Procesos Especializados, respecto del desahogo operativo de los asuntos competencia del Secretario Ejecutivo. | x |  |  | |
| 1. Actualizar el registro de todas las disposiciones administrativas de carácter general que expida el pleno. | x |  |  | |
| 1. Recabar las firmas de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto, así como de los criterios y convenios. |  | x |  | |
| 1. Registrar e iniciar el trámite correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa a sujetos obligados, para turnarlo al actuario correspondiente. |  | x |  | |
| 1. Testar y escanear las resoluciones de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los sujetos obligados aprobados por el Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Realizar los oficios para notificar el dictamen de los criterios aprobados por el Pleno. |  | x |  | |
| 1. Contribuir con el guion y/o intervenciones para las sesiones del Pleno. |  | x |  | |
| 1. Dar contestación a los oficios recibidos en Secretaría Ejecutiva. | x |  |  | |
| 1. Realizar las bases de datos respecto de las resoluciones, acuerdos, sanciones, aprobadas en sesión por el Pleno, a fin de que éstas se encuentren actualizadas. |  | x |  | |
| 1. Realizar proyecto de acuerdo de negativas semanales y trimestrales recibidas de los sujetos obligados. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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 |  |
| 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 | Dar seguimiento a los puntos de acuerdos emitidos por el Pleno de este Instituto bajo la supervisión del Coordinación de Procesos Especializados. |
| Personal mandos medios | Realizar las actividades encomendadas por la Coordinación de Procesos Especializados. |
| Personal especializado | No aplica. |
| 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** |
| No aplica. | No aplica. |
| No aplica. | No aplica. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir con su función. |
| Trabajo en equipo. | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. |
| Innovación. | Aplica/ recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Tolerancia a la Presión. | Alcanza los objetivos aunque esté presionado, su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 | | Licenciado en Derecho | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas de áreas económico-administrativas | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Redacción de oficios y memorándums. | 1 año |
| Dominio de bases de datos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería de Microsoft office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos. | | |

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 |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Actas de Sesión, Bases de datos. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Técnico Especializado de Procesos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico Especializado de Procesos | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Procesos Especializados | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar el seguimiento a los diversos procesos que se generan en la Secretaría Ejecutiva. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Procesos Especializados  **Técnico Especializado de Procesos**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Fungir como enlace con la Coordinación de la Unidad de Transparencia para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información turnadas a la Secretaria Ejecutiva. | x |  |  | |
| 2. Apoyar en la certificación de documentos que compete al Secretario Ejecutivo. | x |  |  | |
| 3. Elaboración de memorándums y oficios de la Secretaria Ejecutiva. | x |  |  | |
| 4. Elaboración del proyecto de acta de sesión del Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 5. Registrar e iniciar el trámite correspondiente al procedimiento de responsabilidad administrativa a sujetos obligados. | x |  |  | |
| 6. Asistir y recabar datos relevantes a las sesiones del Pleno del ITEI, para posteriormente incluirlos en el proyecto de acta de sesión correspondiente. | x |  |  | |
| 7. Asistir a la Coordinación de Procesos Especializados en las funciones encomendadas por el Secretario Ejecutivo. | x |  |  | |
| 8. 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 | Dar seguimiento a los puntos de acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo y la Coordinación de Procesos Especializados. |
| Personal mandos medios | Realizar las actividades encomendadas por la Coordinación de Procesos Especializados. |
| Personal especializado | No aplica |
| 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** |
| No aplica |  |

1. Competencias requeridas

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. |
| Calidad en el Trabajo | Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad.  Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.  Tener buena capacidad de discernimiento. |
| Pensamiento Estratégico | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. |
| Habilidad Analítica | Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.  Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.  La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.  Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos |
| Modalidades del Contacto | Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara.  Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás.  En un concepto más amplio, comunicarse incluye saber escuchar y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea. |

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 o abogado | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Carreras relacionadas con el área económica administrativa. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Redacción de oficios y memorándums | 1 año |
| Manejo de bases de datos | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería de Microsoft Office. Conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y 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 |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Actas de Sesión, Bases de datos. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Secretaria de la Secretaría Ejecutiva.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretaria de la Secretaría Ejecutiva | 1.1.1 Nivel: | 12 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo secretarial | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Secretaria Ejecutiva. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo  **Puesto**  **Secretaria de la Secretaría Ejecutiva**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recabar, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Secretaría Ejecutiva. | x |  |  | |
| 1. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Articular y almacenar el archivo de la propia Secretaria Ejecutiva. | x |  |  | |
| 1. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el Secretario Ejecutivo lo solicite. | x |  |  | |
| 1. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control. | x |  |  | |
| 1. Atender las necesidades del personal adscrito a la Secretaria Ejecutiva. | x |  |  | |
| 1. Realizar el envío de correspondencia. | x |  |  | |
| 1. Elaborar memorándum y oficios que se requieran en el área. | x |  |  | |
| 1. Integrar y archivar las Actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias. |  | 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. | x |
|
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 | Dar cuenta y seguimiento de las actividades encomendadas. |
| Personal mandos medios | Dar a conocer instrucciones asignadas por parte del Secretario Ejecutivo. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Para solventar alguna necesidad en cuanto a insumos se requiere |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Sujetos obligados | Canalizar con el área correspondiente, a los sujetos obligados que soliciten seguimiento de algún asunto. |

1. 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. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| 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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Asistente comercial, Recepcionista | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Paquetería office, relaciones interpersonales cordiales, carrera técnica de secretaria y/o carreras afines en el ámbito secretarial conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna | 1 año. |
| Ortografía y Redacción | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería Office, capacidad de organización, actitud dinámica, iniciativa, trabajo bajo presión, y creatividad en el desempeño de sus funciones. | | |

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 |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Documentos generados en la Secretaría Ejecutiva para la gestión de la misma. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Recepcionista.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Recepcionista | * 1. 1 Nivel: | 12 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo secretarial | | |
| * 1. Área: | Secretaría Ejecutiva | | |
| 1.4 Jornada | 40 días | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Atender al público en general ya sea vía telefónica y/o presencial, canalizando a las áreas correspondientes para la atención especializada con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo  **Puesto**  **Recepcionista**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Atender personalmente al público en general, de los diferentes servicios que se otorgan en el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Atender el conmutador y canalizar las llamadas a las áreas competentes. | x |  |  | |
| 1. Llevar el control de registro de usuarios. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en las actividades de archivo, escaneo y fotocopiado de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva. | 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica. |
| Personal especializado | No aplica. |
| 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** |
| Usuarios y proveedores de bienes y servicios. | Atención y canalización al área competente. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Orientación al cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario. |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Modalidades del contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Orientación a resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Carrera técnica de Secretariado y/o carreras afines. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Atención y servicio al cliente, manejo de equipo de cómputo y navegación por Internet. Conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Trabajo en equipo, manejo de paquetería office, buena actitud en el desempeño de sus funciones. | | |

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 |  |  | x |  |  |  |

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: | No aplica |
| Documentos e información: | No aplica |
| Otros (especifique): | No aplica |

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Titular del Órgano Interno de Control.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Titular del Órgano Interno de Control | 1.1.1 Nivel | 23 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Órgano Interno de Control | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Pleno | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Prevenir, corregir e investigar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia de los Tribunales de Justicia Administrativa Local; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos asignados; debiendo presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Pleno  **Puesto**  **Titular del Órgano Interno de Control**  Coordinador de Responsabilidades  Coordinador de Denuncias | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Implementar mecanismos internos para prevenir aquellos actos que puedan constituirse en faltas administrativas. |  |  | x | |
| 1. Recibir cualquier denuncia por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, así como de particulares y turnarlas a la Coordinación de Denuncias para la investigación correspondiente. | x |  |  | |
| 1. Tramitar y en su caso resolver los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativas, según corresponda. |  |  | x | |
| 1. Remitir los autos originales de los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas graves debidamente sustanciados al Tribunal de Justicia Administrativa para la continuación del procedimiento y su resolución. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delitos. |  |  | x | |
| 1. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Programar y ordenar las evaluaciones sobre las auditorías y revisiones de control interno que se realizarán a las diversas áreas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Recibir y en su caso requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos pertenecientes a este Instituto, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente. | x |  |  | |
| 1. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría. |  |  | x | |
| 1. Requerir a los servidores públicos del Instituto, las aclaraciones pertinentes cuando se detecte un aparente incremento inexplicable de su patrimonio. |  | x |  | |
| 1. Intervenir, revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción de los servidores públicos en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción, para la aprobación del Pleno, así como coordinar la instrumentación de la entrega-recepción. |  |  | x | |
| 1. Requerir al servidor público saliente las aclaraciones de las irregularidades encontradas por el entrante en los documentos y recursos recibidos en el acto de Entrega-Recepción. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción, para la aprobación del Pleno, así como coordinar la instrumentación de la entrega-recepción. |  |  | x | |
| 1. Integrar el Comité de Transparencia del Instituto y participar en las sesiones. |  | x |  | |
| 1. Integrar el Sistema Estatal de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios, así como el Comité de Adquisiciones y participar en las sesiones con derecho a voz, en los procesos de adquisiciones, adjudicaciones, contrataciones y compras, en los términos de las leyes aplicables. |  | x |  | |
| 1. Conocer de las inconformidades que se interponga en contra de los actos de los procedimientos de contrataciones públicas, en términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y turnar para la sustanciación correspondiente. |  |  | x | |
| 1. Vigilar y detectar presuntas irregularidades en el seguimiento de las contrataciones por parte de la convocante, y en su caso determinar la sustanciación de la investigación de oficio a fin de revisar la legalidad de los actos a que se refiere la Ley de compras. |  |  | x | |
| 1. Implementar el protocolo de actuaciones en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción. |  |  | x | |
| 1. Integrar el Sistema Estatal de Fiscalización en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, el Código de Ética, así como observar y vigilar su cumplimiento conforme los lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción. |  |  | x | |
| 1. Las demás previstas en cualquier ordenamiento jurídico, así como las que le competen como Órgano Interno de Control. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 2 | Dirección y seguimiento a los trabajos realizados por los Coordinadores de las áreas que integran el órgano Interno de control. |
| Indirecta | 0 |  |

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. |  |
| 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. |  |
| 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 | Asesorar al equipo directivo en materia jurídica, normativa, y sobre la difusión institucional de los temas legales de interés y trascendencia para el Instituto.  Proponer al Pleno del Instituto, las de reformas a la ley y normatividad secundaria que emane de ésta, así como la normatividad en el orden administrativo que se requiera para el ejercicio de las atribuciones de las áreas del Instituto.  Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas del Instituto |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| 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** |
| Sistema Estatal de Fiscalización, Comité Coordinador y aquellas autoridades que se vinculen con el Sistema Estatal Anticorrupción | Participar en las sesiones que se lleven en el Sistema Estatal de Fiscalización, además de realizar aquellas funciones que se determinen en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco. |
| 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, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Asesoraría jurídicamente respecto a las funciones del Órgano Interno de Control. |

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. |
| 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. |
| 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.

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 | | Licenciado en Contador Público, Licenciado en Derecho o Abogado, Licenciado en Administración Pública o Licenciado en Economía | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, derecho administrativo, derecho constitucional y amparo. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades | 5 años |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho Administrativo, así como en paquetería de Microsoft 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 |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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: | Mobiliario y equipo de oficina (escritorio, archiveros, silla, teléfono), cumplir con las funciones y tareas cotidianas propias del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Equipo de cómputo e impresión, cumplir con las funciones y tareas del puesto. |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados por el Órgano Interno de Control, así como las generadas en las diversas áreas que integran dicho Órgano, además de resguardar aquella documentación que remita el Instituto. |
| Otros (especifique): | No aplica |
| Nota: | La designación de este puesto, es facultad del Congreso del Estado de Jalisco. |

**Coordinador de Denuncias.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de denuncias | 1.1.1 Nivel | 17 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Órgano Interno de Control | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Titular del Órgano Interno de Control | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto o de particulares. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Titular del Órgano Interno de Control  No Aplica  **Puesto**  **Coordinador de denuncias**  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar el Sistema de denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos del Instituto, o de particulares. | x |  |  | |
| 1. Emitir cuando proceda el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto o de particulares. |  | x |  | |
| 4. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades competentes o en su caso de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades. |  | x |  | |
| 5. Ordenar y llevar a cabo la práctica de investigaciones, actuaciones, y demás diligencias que se requieran para determinar sobre la presunta responsabilidad. | x |  |  | |
| 6. Solicitar la información y documentación a los servidores públicos del Instituto y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia, se considere como reservada o confidencial. |  | x |  | |
| 7. Ordenar y llevar a cabo la práctica de visitas de verificación cuando se considere necesario para la investigación de probables faltas administrativas. |  | x |  | |
| 8. Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas sobre las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. |  |  | x | |
| 9. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves previo análisis de los hechos denunciados. |  | x |  | |
| 10. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares a la Coordinación de Responsabilidades según corresponda. | x |  |  | |
| 11. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando de las investigaciones realizadas, se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a un servidor público del Instituto o de particulares cuando se involucre con faltas administrativas graves, y remitirlo a la Coordinación de Responsabilidades. |  | x |  | |
| 12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención y seguimiento de los asuntos y solicitar a las diversas áreas la información que se requiera. | x |  |  | |
| 13. Reclasificar las faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. |  |  | x | |
| 14. 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| **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. | 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 | 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal mandos medios | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal especializado | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal de apoyo | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal de servicios | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |
| Personal de apoyo secretarial | Substanciar procedimiento de denuncias por la probable comisión de faltas administrativas. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No Aplica | No Aplica |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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 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 o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Fiscalización, administración pública, presupuesto. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Dominio de área contable, financiera, económica/disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho a la Información pública, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, derecho constitucional, prácticas y técnicas legislativas, paquetería Office, redacción, ortografía, sintaxis. | | |

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 |
| 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 (equipo de cómputo e impresión) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados en el ejercicio de su función |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Coordinador de Responsabilidades.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Responsabilidades | 1.1.1 Nivel | 17 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Órgano Interno de Control | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Titular del Órgano Interno de Control | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas no graves, así como la substanciación hasta la audiencia inicial de faltas administrativas graves. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Titular del Órgano Interno de Control  No Aplica  **Puesto**  **Coordinador de Responsabilidades**  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad e instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como faltas administrativas graves y no graves. | x |  |  | |
| 1. Prevenir a la Coordinación de denuncias, cuando se advierta que el informe de presunta responsabilidad administrativa, adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa. |  | x |  | |
| 1. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, así como a las demás partes que deban concurrir al procedimiento. |  |  |  | |
| 1. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves. | x |  |  | |
| 1. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, para remitir los autos originales de los procedimientos de responsabilidad al Tribunal Justicia Administrativa para la substanciación y resolución. | x |  |  | |
| 1. Decretar las medidas cautelares y dictar la resolución interlocutoria que corresponda. |  | x |  | |
| 1. Levantar y suscribir las actas administrativas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como el desahogo de las pruebas cuando se trate de faltas administrativas no graves. |  | x |  | |
| 1. Dictar la resolución dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, debiendo citar a las partes para oír la resolución correspondiente. |  |  | x | |
| 1. Presentar denuncias ante el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, para que éste las turne a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delitos. |  | x |  | |
| 1. Llevar el registro de los servidores públicos, proveedores y contratistas sancionados. |  | x |  | |
| 1. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del Instituto, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, se advierta que se cumplen los requisitos señalados en la Ley. |  | x |  | |
| 1. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de los servidores públicos del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se presenten con motivo de los actos de los procedimientos de contrataciones públicas, en términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| **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. | 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 | 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Substanciar procedimiento de responsabilidad administrativa. |
| Personal mandos medios | Substanciar procedimiento de responsabilidad administrativa. |
| Personal especializado | Substanciar procedimiento de responsabilidad administrativa. |
| Personal de apoyo | Substanciar procedimiento de responsabilidad administrativa. |
| Personal de servicios | Substanciar procedimiento de responsabilidad administrativa. |
| Personal de apoyo secretarial | Substanciar procedimiento de responsabilidad administrativa. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No Aplica | No Aplica |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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 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 o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Fiscalización, administración pública, presupuesto. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Dominio de área contable, financiera, económica/disposiciones legales y conexas referidas al sistema financiero y administrativo. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho a la Información pública, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, derecho constitucional, prácticas y técnicas legislativas, paquetería Office, redacción, ortografía, sintaxis. | | |

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 |
| 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 (equipo de cómputo e impresión) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados en el ejercicio de su función |
| Otros (especifique): | No aplica |

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos | 1.1.1 Nivel: | 26 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar las tareas de planeación del Instituto, así como desarrollar, proponer y/o dirigir proyectos estratégicos que faciliten y propicien la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas, participación ciudadana y gobierno abierto, así como auxiliar a la representación del Instituto ante el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Comisionado Presidente/Comisionado Ciudadano  Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción  Coordinador de Planeación  **Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos**  **Puesto**  Coordinador de Informática y Sistemas | | | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar y presentar los instrumentos de planeación como lo son programa presupuestario y plan Institucional. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer, las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto, su reestructuración, simplificación y modernización. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño. |  | x |  | |
| 1. Administrar el sistema Infomex Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete al Estado de Jalisco. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos, así como los criterios de optimización para la aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones. |  |  | x | |
| 1. Planear y validar los requerimientos de equipo de cómputo, software, telefonía, redes, infraestructura y sistemas por parte de las unidades administrativas, procurando la optimización de los recursos, la seguridad en la operación y la compatibilidad de las plataformas y desarrollos. | x |  |  | |
| 1. Diseñar y proponer, las aplicaciones tecnológicas y los sistemas informáticos de aplicación estatal, tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y presentar, los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y presentar, el proyecto de informe anual de actividades y de evaluación general en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con el apoyo de las unidades administrativas, así como solicitar la información necesaria a los sujetos obligados para elaborar dicho documento. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la generación de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos del Instituto, así como de información relevante para la toma de decisiones. |  | x |  | |
| 1. Elaborar, proponer, coordinar y/o ejecutar proyectos estratégicos buscando promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información, los datos personales, la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción, de conformidad a la suficiencia presupuestaria. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y presentar, instrumentos, proyectos o actividades que garanticen la participación ciudadana, así como coordinar las actividades de Gobierno Abierto a cargo del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y presentar, políticas, mecanismos, instrumentos o proyectos que procuren las condiciones de accesibilidad a los grupos vulnerables para que éstos puedan ejercer su derecho de acceso a la información. |  | x |  | |
| 1. Gestionar en conjunto con la Dirección de Administración fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar al Comisionado Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones ante el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. |  | x |  | |
| 1. Coordinar el apoyo a los sujetos obligados de los municipios que así lo soliciten, cuando no cuenten con los recursos y la capacidad para publicar su información fundamental vía Internet de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. |  | 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 | Dirección y seguimiento a los proyectos estratégicos y al desarrollo de sistemas y programas institucionales así como revisar y validar los avances, resultados, productos y documentos generados. |
| Indirecta | 4 | 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. | 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 la ejecución y dar seguimiento a proyectos, programas, indicadores y resultados, así como auxiliar al Comisionado Presidente, coordinar y dar seguimiento a las actividades que realiza ante el Sistema Nacional de Transparencia, el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción. |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a proyectos en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Dirigir y dar seguimiento a proyectos en los cuales estén involucrados. |
| 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** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Coordinar proyectos conjuntos de aplicación estatal en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales así como dirigir la implementación de los requerimientos de funcionalidad o actualizaciones a la Plataforma Nacional de Transparencia con las autoridades federales. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Planear, dirigir, gestionar y coordinar la implementación de proyectos y actividades conjuntas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales así como dirigir la obtención de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que se guarda en estas materias, en el Estado de Jalisco. |
| Organizaciones de la sociedad civil y colegios, Universidades, barras y cámaras | Coordinar la implementación de proyectos y actividades conjuntas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| 1. Sistema Nacional de Transparencia;  2. Comité de Participación Social;  3. Auditoría Superior del Estado;  4. Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;  5. Contraloría del Estado;  6. Consejo de la Judicatura Estatal;  7. Tribunal de Justicia Administrativa;  8. Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. | Coadyuvar y auxiliar a la representación del titular del ITEI que tiene en el Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en cuanto a las funciones que le competen. |

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. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

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 Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Informática y Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración e Informática, Ciencias Políticas, Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con el área de ciencias económico administrativas y de ciencias sociales y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Desarrollo Organizacional, Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad y Administración de Proyectos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Proyectos de desarrollo organizacional. | 1 año |
| Sistemas de gestión de calidad y administración de proyectos. | 1 año |
| Planeación estratégica | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Transparencia, derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, investigación, desarrollo de sistemas, administración de aplicaciones informáticas, manejo de 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 |  |  |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario común para cumplir con las tareas y funciones del puesto. |
| Documentos e información: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto. (Documentos con firmas originales de información fundamental publicados en página web, relacionada con el área como Programa Presupuestario, estructura orgánica, planes generales, planes operativos, etc.). |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Informática y Sistemas**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Informática y Sistemas | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar, desarrollar, administrar y supervisar la infraestructura y los recursos informáticos del Instituto que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización tecnológica y comunicaciones. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos  **Coordinador de Informática y Sistemas**  **Puesto**  Técnico Especializado en Informática  Especialista WEB | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar el sistema Infomex Jalisco y la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete a este Instituto. | x |  |  | |
| 1. Recibir y tramitar los requerimientos de equipo de cómputo, software, telefonía, redes, infraestructura y sistemas por parte de las unidades administrativas, buscando la optimización de los recursos, la seguridad en la operación y la compatibilidad de las plataformas y desarrollos. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar y coordinar aplicaciones tecnológicas y los sistemas informáticos de aplicación estatal, tendientes a garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y desarrollar sistemas que permitan generar información estadística institucional y en materia de transparencia, derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con el portal electrónico de Internet del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto, manteniendo la disponibilidad de los servicios alojados en el site. | x |  |  | |
| 1. Supervisar e implementar las medidas de seguridad en las redes de voz y datos. | X |  |  | |
| 1. Coordinar y supervisar las tareas de soporte técnico a la infraestructura y las aplicaciones tecnológicas que se requieran en las diferentes áreas de la Institución. |  |  | x | |
| 1. Coadyuvar con el apoyo a los sujetos obligados de los municipios que así lo soliciten, cuando no cuenten con los recursos y la capacidad para publicar su información fundamental vía Internet de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. |  | x |  | |
| 1. Coordinar el desarrollo de bases de datos y sistemas informáticos. |  |  | x | |
| 1. Desarrollar, coordinar y supervisar, los lineamientos informáticos así como los criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones. |  |  | x | |
| 1. Vigilar y mantener el funcionamiento de los servidores, a fin de prevenir eventuales fallas que pudieran generar pérdidas de información. |  | x |  | |
| 1. Actualizar los flujos de información en las redes de Voz y Datos, para que se adecuen a las necesidades de las áreas del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Planear la actualización del equipo informático y de diagramas de la red de cómputo y comunicación. |  |  | x | |
| 1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos. |  |  | 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 | 2 | Coordinar y dar seguimiento a los aplicativos y desarrollos informáticos; a la administración del sistema Infomex; a las solicitudes y requerimientos de soporte técnico y al servicio continuo del site del Instituto. |
| Indirecta | 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar y apoyar con el seguimiento y atención de las necesidades de desarrollos de sistemas y funcionalidades requeridas para la consecución de los fines institucionales. |
| Personal mandos medios | Coordinar la atención de las solicitudes de actualización de sistemas y portal web, así como del sistema infomex que sean necesarias para la correcta operación de las áreas en lo relativo a tecnología y sistemas de información, previa validación. |
| Personal especializado | Coordinar las actividades del personal especializado que participen en los proyectos de tecnología y sistemas de información. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | Vigilar que los servicios, instalación de nuevo equipo y manteamientos, se alineen a las normas y estándares de mejores prácticas tecnológicas. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica. |

8. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. | Coordinar los proyectos de tecnología y sistemas de información de corte transversal con las áreas tecnológicas de la Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. |
| INAI | Coordinar la gestión de los requerimientos de funcionalidad o actualizaciones necesarias a la Plataforma Nacional de Transparencia, con lo cual se garantiza un sistema que automatice el acceso a la información y la protección de los datos personales en el Estado de Jalisco. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Administrar y controlar el acceso y operación de los usuarios responsables de atender las solicitudes de información pública y de protección de datos personales en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como asesorar y orientar sobre su funcionamiento. |
| Proveedores | Coordinar y supervisar la adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos del Instituto. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| 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. |
| 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. |

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 | | Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las ciencias exactas e ingenierías, desarrollo de software y sistemas informáticos. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Redes, comunicaciones, desarrollo. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración de redes de voz y datos, administración de infraestructura tecnológica. | 1 año |
| Conocimientos básicos de soporte técnico y desarrollo de sistemas. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería Microsoft office, conocimiento en paquetería y leguaje de PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS. | | |

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 | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar los resguardos del equipo de cómputo y voz de datos. |
| Otros (especifique): | Administrar el site del ITEI con los servidores de aplicaciones, sistemas de almacenamiento, switches y racks. |

**Especialista Web.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Especialista Web | 1.1.1 Nivel | 16 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Informática y Sistemas | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Desarrollo de módulos para el portal web del Instituto que permita una interacción de la sociedad con la información y servicios del ITEI, así como desarrollar y actualizar los sistemas y aplicaciones que permitan acercar, automatizar y explotar la información, con el propósito de transparentar y permitir el mayor acceso a la información pública. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Informática y Sistemas  **Especialista Web**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Apoyo en el desarrollo y administración de las aplicaciones del portal web del Instituto que permitan una mayor interacción y acercamiento de la sociedad con el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar el levantamiento de información, análisis y estudios necesarios en conjunto con los titulares de las áreas, con la finalidad de definir la funcionalidad y las políticas de funcionamiento de los sistemas a desarrollar. |  | x |  | |
| 1. Desarrollar y actualizar las aplicaciones y software que permitan la automatización y sistematización de procesos y servicios del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar los trabajos de intranet, para el desarrollo de estructura y programación de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, recursos de transparencia, recurso de revisión de datos personales y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar la plataforma integral de software que permita la interacción y uso de las bases de datos para explotar la información con la finalidad de aumentar la calidad y tiempos de respuesta a las necesidades de información y servicios de la sociedad. |  |  | 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. |  |
| Indirecta | 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. | 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. |  |
|

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

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Levantamiento de información y diseño de funcionalidades de alto nivel, con base a requerimientos y visión directiva. |
| Personal mandos medios | Definición de funcionalidad operativa con base a levantamiento y análisis de experiencia de mandos medios. |
| Personal especializado | Investigación y comprobación de funcionalidad del sistema a desarrollar. |
| 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** |
| Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. | Coordinación de desarrollos y aplicativos transversales con la Dirección General de Informática. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos 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 | | Ingeniería en Sistemas Computaciones, Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Ingeniería. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las ciencias exactas e ingenierías, desarrollo de software y sistemas informáticos. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Desarrollo de aplicaciones y páginas web, desarrollo en bases de datos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Desarrollo de páginas web. | 1 año |
| Desarrollo de aplicaciones y software que corran vía web. | 1 año |
| Desarrollo de bases de datos | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimiento y manejo de paquetería office y lenguaje de PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS. | | |

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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar paquetería, software, bases de datos. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Técnico Especializado en Informática**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico Especializado en Informática | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Informática y Sistemas | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Proporcionar soporte y mantenimiento a los recursos informáticos de Instituto que permitan el correcto funcionamiento de los sistemas, comunicaciones de voz y datos, así como del equipo de impresión y escaneo. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Informática y Sistemas  **Técnico Especializado en Informática**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Brindar asesoría al personal en temas de informática y mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias. | x |  |  | |
| 1. Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos multifuncionales, de impresión, escaneo y de copiado. | x |  |  | |
| 1. Administrar el sistema de respaldos de la información (servidores, unidades de red, etc.). | x |  |  | |
| 1. Realizar constantes investigaciones que ayuden a estar al día en materia de seguridad informática, así como prevenir la infección de los equipos. | x |  |  | |
| 1. Ser el responsable de licenciamientos, software, hardware del Instituto, controlando vigencias y renovaciones al mismo. |  |  | x | |
| 1. Administrar el sistema de digitalización y gestión de documentos, respecto del equipo de escaneo y almacenamiento virtual. | x |  |  | |
| 1. Instalar y configurar los equipos de cómputo y dispositivos periféricos, así como realiza mantenimientos preventivos y correctivos al equipo del personal del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Planear, controlar y suministrar los consumibles para impresoras y copiadoras asignadas al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Otorgar asesoría a los usuarios internos (personal del ITEI), respecto del software. | x |  |  | |
| 1. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios, así como realizar los mantenimientos que se encuentren previamente calendarizados. | x |  |  | |
| 1. Realizar los cableados de voz y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo. | 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. |  |
|
| 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. | 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. | x |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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 | Dar seguimiento al apoyo solicitado respecto de asesoría y mantenimiento y soporte de tecnología solicitado por las distintas áreas. |
| Personal especializado | Dar seguimiento al apoyo solicitado respecto de asesoría y mantenimiento y soporte de tecnología solicitado por las distintas áreas. |
| 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** |
| No aplica |  |

1. 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. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Informática. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Redes, infraestructuras, soporte técnico. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Instalación y configuración de equipos, copiadoras, impresoras, escáner, y administración de software. | 1 año |
| Conocimientos de soporte técnico. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y conocimiento en redes estructuradas de voz y datos, paquetería de Microsoft 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 |
| 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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | No aplica. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Coordinador de Planeación**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Planeación | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mando medios | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar la planeación y el desarrollo organizacional del Instituto, aplicando criterios de efectividad, buscando la eficacia, la simplificación y modernización administrativa. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos  **Puesto**  **Coordinador de Planeación**  Encargado de Programas  Encargado en Planeación | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de aplicación interna, así como fomentar su utilización. |  | x |  | |
| 1. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados del Programa Presupuestario del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Coordinar y facilitar la implementación de estándares y sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los servicios del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica, programa presupuestario, plan Institucional y estrategias de Gobierno Abierto. |  |  | x | |
| 1. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y en materia de transparencia, así como elaborar los informes de avance programático. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades y de evaluación general en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con el apoyo de las unidades administrativas. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la obtención y procesamiento de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |  |  | 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 | 2 | Coordinar y dar seguimiento a la documentación institucional, actualización de indicadores, sistemas de gestión de calidad y proyectos estratégicos. |
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| 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. |  |
| **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 |  |
| 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 |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de planeación institucional y proporcionar avances y resultados al cuerpo directivo del ITEI. |
| Personal mandos medios | Coordinar, dar seguimiento y operar los proyectos de mejora organizacional y de planeación institucional así como realizar la capacitación necesaria para su despliegue. |
| Personal especializado | Coordinar, dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| 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** |
| Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. | Coordinar el proceso de planeación, programación y presupuestación del Programa Presupuestario en coordinación con las áreas del Instituto.  Coordinar y dar seguimiento a proyectos de análisis y dictaminación de plantillas y estructuras, cuando así se requiera. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Desarrollar y dar seguimiento a la implementación de proyectos y actividades conjuntas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales así como coordinar, con otras áreas, la obtención de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que se guarda en estas materias, en el Estado de Jalisco. |
| Organizaciones de la sociedad civil y colegios, Universidades, barras y cámaras | Coadyuvar en la coordinación, seguimiento e implementación de proyectos y actividades conjuntas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| 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. |

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 | | Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración e informática, Licenciado en Derecho o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias económico administrativas, humanidades y sociales. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos metodología PMI, Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas de mejora organizacional. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Consultoría, seguimiento e implementación de sistemas de gestión de la calidad. | 1 año |
| Elaboración, desarrollo e implementación de documentación institucional y sistemas de gestión del conocimiento. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft office, Project y Visio. Conocimiento en 5´s, y metodologías para la mejora de procesos y servicios. | | |

12. 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. |  |  |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo. |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar el sistema de control y gestión documental, manuales administrativos y documentación de proyectos especiales, con el propósito de mantener un solo responsable y canal de comunicación y actualización de información. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Encargado de Planeación**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Planeación | 1.1.1 Nivel | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Planeación | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Colaborar y apoyar en la operación de los proyectos estratégicos de la Coordinación General, orientados a la simplificación administrativa y la mejora continua del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Planeación  **Puesto**  **Encargado de Planeación**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Ejecutar proyectos de simplificación y modernización de los procedimientos y métodos del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Dar seguimiento en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, llevando el registro a través de las listas maestras de control, dentro del sistema de gestión documental. | x |  |  | |
| 1. Llevar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Presupuestario del Instituto de cada ejercicio. |  |  | x | |
| 1. Colaborar en la implementación de estándares y sistemas de gestión para la calidad, para el conocimiento y el mejoramiento de los servicios del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Apoyar los procesos de planeación estratégica y operativa así como las metas estratégicas del Instituto en alineamiento a sus atribuciones y funciones. |  |  | x | |
| 1. Desarrollar la documentación de proyectos relacionados con desarrollo y actualización de sistemas. |  |  | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | 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. |  |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica. |
| Personal mandos medios | Dar seguimiento y operar los proyectos de desarrollo organizacional, proporcionando avances y resultados a sus superiores. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar los proyectos de desarrollo organizacional, proporcionando avances y resultados a sus superiores. |
| 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** |
| No aplica. |  |

1. 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. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |

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 Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciado en Derecho o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas a las ciencias económico-administrativas y ciencias sociales y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Consultoría organizacional y documentación de manuales administrativos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft office, Project y Visio. Conocimientos en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Apoyar en la administración del sistema de control y gestión documental, manuales administrativos y documentación de proyectos especiales, con el propósito de mantener un responsable y canal de comunicación y actualización de información. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Encargado de Programas**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Programas | 1.1.1 Nivel: | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Planeación | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Colaborar y apoyar el desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y sistema estatal anticorrupción. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Planeación  **Puesto**  **Encargado de Programas**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Apoyar en la implementación de proyectos estratégicos en materia de ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de los datos personales, gobierno abierto, participación ciudadana y grupos vulnerables. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos implementados por el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en la gestión y recepción fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la ley. | x |  |  | |
| 4. Apoyar en la generación de información estadística en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos. | x |  |  | |
| 5. Dar seguimiento a los programas del Instituto que fomenten la accesibilidad de la Información Pública y la Protección de Datos Personales. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en la implementación de datos y/o formatos abiertos que podrán ser reutilizados en formatos editables respecto de la información pública generada al interior del Instituto. |  |  | x | |
| 7. Coadyuvar en la elaboración, desarrollo y ejecución de las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto a través de programas institucionales. |  | x |  | |
| 8. 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | 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. |  |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica. |
| Personal mandos medios | Dar seguimiento y operar los proyectos de desarrollo organizacional, proporcionando avances y resultados a sus superiores. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar los proyectos de desarrollo organizacional, proporcionando avances y resultados a sus superiores. |
| 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** |
| Instituciones Públicas (nivel estatal y/o municipal), Organizaciones de la Sociedad Civil, Iniciativa Privada, Universidades, Medios de comunicación. | Apoyar en la implementación de proyectos estratégicos |

1. 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. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |

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 Administración de Empresas, Administración Pública o Ciencias políticas, Licenciado en Derecho o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas a las ciencias económico-administrativas y ciencias sociales, políticas y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Implementación de Políticas Públicas. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración y políticas públicas. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft office, Project y Visio. Conocimientos en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

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 tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Apoyar en la administración del sistema de control y gestión documental, manuales administrativos y documentación de proyectos especiales, con el propósito de mantener un solo responsable y canal de comunicación y actualización de información. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

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

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción. | 1.1.1 Nivel: | 17 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios. | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Coadyuvar y auxiliar en las funciones institucional relativas al Sistema Nacional de Transparencia y al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, principalmente en obtener, analizar y/o elaborar diversos documentos o propuestas que se presenten. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos  **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 en la obtención, análisis y/o elaboración de diversos documentos o propuestas al programa de trabajo anual del Sistema Nacional de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Coadyuvar en la obtención, análisis y/o elaboración de diversos documentos o propuestas de bases y principios para la coordinación de los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción. |  |  | x | |
| 1. Coadyuvar 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 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. Realizar opiniones técnicas en materia de trasparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, respecto de criterios, resoluciones, capacitación, vinculación, promoción, difusión, tecnologías de la información, Plataforma Nacional de Transparencia, archivos y gestión documental, Gobierno Abierto, transparencia proactiva, indicadores, evaluación e investigación, derechos humanos, equidad de género, inclusión social, rendición de cuentas y combate a la corrupción. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar 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 respecto del análisis y elaboración de diversos documentos o propuestas de recomendaciones públicas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar en las sesiones del Consejo Nacional y las diversas comisiones del Sistema Nacional de Transparencia, del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco. |  | 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 Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos. |
| 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. Sistema Nacional de Transparencia;  2. Comité de Participación Social;  3. Auditoría Superior del Estado;  4. Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;  5. Contraloría del Estado;  6. Consejo de la Judicatura Estatal;  7. Tribunal de Justicia Administrativa;  8. Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. | Coadyuvar y auxiliar en las funciones relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco. |

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: | | Licenciatura en derecho o abogado, Administración Pública o Ciencia Política. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Ciencias sociales, jurídicas, políticas, humanidades e investigación. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, protección de datos, administración pública o 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 Nacional de Transparencia, Sistema anticorrupción, responsabilidades administrativas y penales. | | |

12. 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. |  |  |  |  |  |  |

13. 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. |

**COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental | 1.1.1 Nivel: | 25 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Realizar verificaciones de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados en materia de transparencia así como realizar los procedimientos que correspondan a la gestión documental. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Comisionado Presidente/Comisionado Ciudadano  **Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental**  **Puesto**  Coordinador de Evaluación  Oficial de Partes  Oficial de la Unidad de Correspondencia  Oficial de Archivos de Concentración | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la ley local y disposiciones reglamentarias en la materia. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración de proyectos de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y someter a consideración del Comisionado Presidente, el programa anual de desarrollo archivístico. |  | x |  | |
| 1. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Unidades Administrativas del ITEI. |  | x |  | |
| 1. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. | x |  |  | |
| 1. En colaboración con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP), elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. |  |  | x | |
| 1. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. |  | x |  | |
| 1. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad en la materia. |  | x |  | |
| 1. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |  |  | x | |
| 1. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, en coordinación de la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos. |  |  | x | |
| 1. A través de los mecanismos que faciliten la operatividad del Instituto con relación a los archivos, promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información. |  | x |  | |
| 1. Elaborar informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal electrónico a más tardar el día último del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. |  |  | x | |
| 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. Formular y presentar al Pleno del Instituto, los dictámenes que determinan la información de interés público propuesta por los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Realizar verificaciones de la información publicada por los sujetos obligados en los portales de Internet así como en el Sistema de Portales de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y presentar al Pleno del Instituto los dictámenes correspondientes. |  |  | x | |
| 1. Elaborar estudios e investigaciones que clarifiquen aspectos relacionados con el acceso a la información y gestión documental. |  |  | 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 | 4 | 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 la elaboración de acuerdos, notificaciones, presentación de denuncias, resguardo y préstamo de expedientes y recepción y entrega de documentos a las distintas áreas del Instituto. |
| Indirecta | 3 | 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. | 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 | No aplica |
| Personal mandos medios | Comunicar con la Coordinador de Informática y Sistemas para revisar la Plataforma Nacional de Transparencia |
| Personal especializado | No Aplica |
| 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** |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Permitir el acceso a los expedientes que se encuentran bajo resguardo en el archivo de Competencias, Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia y Recursos de Revisión en Datos Personales, para que revisen su estatus procesal. |

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. |
| Búsqueda de información | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |

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 y/o Administración de Archivos y Gestión Documental. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las ciencias sociales, económico administrativas, humanidades o en materia archivística. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Manejo y control de personal. | 1 año |
| Redactar y realizar acuerdos. | 1 año |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| Administración pública, temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, paquetería de Microsoft office y administración de archivos y gestión documental. | | |

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 | No aplica | No aplica |  |  |  |  |

13. Responsabilidad en recursos

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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 (vehículo utilitario) |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones del puesto, resguardar y custodiar el acervo documental institucional (Leyes, Reglamentos, Lineamientos y criterios en materia de Transparencia). |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Coordinador de Evaluación.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Evaluación. | 1.1.1 Nivel: | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios. | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Realizar las evaluaciones del desempeño de los sujetos obligados en materia de transparencia, así como desarrollar estudios y análisis estadísticos institucionales sobre el derecho de acceso a la información pública. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental  Encargado de Evaluación (2)  Técnico en Evaluación  **Puesto**  **Coordinador de Evaluación** | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar el proyecto de lineamientos estatales en materia de publicación y actualización de información fundamental, así como de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia. |  |  | x | |
| 1. Desarrollar los temas específicos para que los sujetos obligados determinen si generan y publican información focalizada. |  |  | x | |
| 1. Elaborar el acuerdo que determina la información de interés público propuesta por los sujetos obligados e informarlo a éstos**.** |  |  | x | |
| 1. Desarrollar el proyecto de acuerdo, respecto de la aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes contenidas en la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia Local, a efecto de su publicación en los portales de Internet de los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Realizar el proyecto de acuerdo, respecto de las tablas de equivalencias para los sujetos obligados, en relación a la información fundamental general contenidas en la Ley de Transparencia Local y la Ley General de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Elaborar según sea el caso, el método y proyectos de dictámenes que se utilizarán para otorgar el reconocimiento a los sujetos obligados, respecto a las actividades de transparencia proactiva que lleven a cabo. |  |  | x | |
| 1. Desarrollar el plan anual de verificaciones, metodología e instrumento de verificación respecto de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicadas en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Realizar verificaciones a los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los sujetos obligados, respecto de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica. |  |  |  | |
| 1. Elaborar los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, así como del seguimiento mismo, con motivo de las verificaciones virtuales respecto al cumplimiento de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Desarrollar los indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de transparencia, en cuestión de publicación de información por parte de los sujetos obligados, con su respectiva publicación. |  | x |  | |
| 1. Desarrollar los dictámenes de seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto derivadas de las verificaciones virtuales realizadas al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y/ al portal de Internet de los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 12. Auxiliar en el desahogo de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de transparencia y de revisión. |  |  | x | |
| 13. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la ley en materia de transparencia; publicación de información fundamental, proactiva, de interés público y focalizada; así como promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia. | x |  |  | |
| 14. Realizar opiniones técnicas de obligaciones de transparencias aplicables a los nuevos sujetos obligados respecto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  |  | |
| 15. Elaborar los documentos que permitan la difusión de los resultados de las evaluaciones, de los estudios y de los análisis estadísticos realizados. |  | x |  | |
| 16. Elaborar proyectos de estudios e investigaciones que clarifiquen aspectos relacionados con el acceso a la información. |  |  | x | |
| 17. 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 de las verificaciones del cumplimiento de la publicación de información fundamental en los portales de Internet de los sujetos obligados y de la elaboración de los documentos derivados de ésta. |
| Indirecta. | 0 | 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 los planes y proyectos que en materia de verificaciones del cumplimiento de la publicación de información fundamental en los portales web de los sujetos obligados y de la elaboración de los documentos derivados de ésta. |
| Personal mandos medios: | Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los planes y proyectos que en materia de verificación del cumplimiento de la publicación de información fundamental en los portales web de los sujetos obligados, bajo la supervisión del Director de Investigación y Evaluación. |
| Personal especializado: | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de los objetivos de la coordinación. |
| 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** |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Asesorar y capacitar sobre la aplicación de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información fundamental.  Evaluar los portales web para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia. |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatal. | Coordinar el intercambio información de proyectos de promoción, difusión 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 evaluación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y parlamentos abiertos. |

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: | | Licenciatura en derecho, Administración Pública, Ciencia Política, mercadotecnia. | | | |
| 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, estadística, normatividad estatal y municipal. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública o relaciones públicas. | 1 año |
| Sistemas de seguimiento, evaluación o certificación. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft office y normatividad en materia de transparencia. | | |

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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de documentos electrónicos y físicos derivados de las evaluaciones realizadas a los sujetos obligados. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Encargado de Evaluación.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Evaluación. | 1.1.1 Nivel: | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado. | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Evaluación. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Verificar el cumplimiento de la información fundamental publicada en los portales de Internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Evaluación  **Encargado de Evaluación**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coadyuvar en la realización de verificaciones a los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los sujetos obligados, respecto de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica. | x |  |  | |
| 1. Contribuir en la elaboración de la propuesta de los lineamientos estatales en materia de publicación y actualización de información fundamental, así como de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia. |  |  | 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. Coadyuvar en la elaboración de los dictámenes sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones virtuales sobre la publicación y actualización de la información fundamental general y específica de los sujetos obligados, publicada en los portales de Internet y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia. |  | x |  | |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la ley en materia de transparencia; publicación de información fundamental, proactiva, de interés público y focalizada; así como promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia. | x |  |  | |
| 1. Estimar los indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información por parte de los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Asistir en el desahogo de las diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de transparencia y revisión. | x |  |  | |
| 1. Elaborar proyectos de estudio e investigación que clarifiquen aspectos relacionados con el acceso a la información. |  |  | 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. |  |
|
| 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. | 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 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. |  |
| 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. |  |
| 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 de Ponencias, Relatores 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. |

8. 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. |

9. 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.

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: | | Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Ciencia Política. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 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 o relaciones públicas. | 1 año |
| Sistemas de seguimiento y evaluación. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft office.  Conocimiento de la normatividad en materia de derecho a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de documentos electrónicos y físicos derivados del cumplimiento de las tareas y funciones del puesto. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Técnico en Evaluación.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Evaluación. | 1.1.1 Nivel | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo. | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental. | | |
| 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 Internet de los sujetos obligados o en la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Evaluación  **Puesto**  **Técnico en Evaluación**  No Aplica  No Aplica | | | |

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. Contribuir en la elaboración de las guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos en acceso y publicación de información fundamental. |  |  | x | |
| 1. Realizar verificaciones y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, a los portales de Internet de los sujetos obligados, a efecto de verificar el cumplimiento y actualización respecto de la publicación de información fundamental general y específica de los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar en los proyectos de acuerdo sobre las observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados con motivo de las verificaciones virtuales respecto de la publicación y actualización de información fundamental general y específica de los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la ley en materia de transparencia; publicación de información fundamental, proactiva, de interés público y focalizada; así como promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en el desahogo de las diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de transparencia y revisión. | 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. | 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. |
| 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: | 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. |

**Oficial de Archivos de Concentración.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Oficial de Archivos de Concentración | 1.1.1 Nivel: | 11 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de Apoyo | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Garantizar la conservación de los documentos generados y recibidos por el Instituto, que permitan mantener en buen estado la información histórica del organismo | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental  **Oficial de Archivos de Concentración**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente. |  | x |  | |
| 1. Elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas y la implementación innovadora en materia de gestión documental y archivos. |  |  | x | |
| 1. Verificar que los criterios y/o lineamientos en materia archivística que emita el Instituto se implementen y se cumplan por las distintas áreas de éste. |  |  | x | |
| 1. Asesorar técnicamente a las distintas áreas del Instituto, sobre la organización, resguardo, y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente. | x |  |  | |
| 1. Participar en la elaboración de estudios en materia de archivos. |  |  | x | |
| 1. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación en materia de archivos. |  |  | x | |
| 1. Organizar, archivar, clasificar el acervo documental del Instituto, así como generar acciones para preservar el mismo. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y digitalización de los mismos. | x |  |  | |
| 1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes. |  | x |  | |
| 1. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. |  | x |  | |
| 1. Coadyuvar con Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. |  | x |  | |
| 1. Participar con la Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. |  | x |  | |
| 1. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. | x |  |  | |
| 1. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos. |  | x |  | |
| 1. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. |  | x |  | |
| 1. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. |  | x |  | |
| 1. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo según corresponda. |  |  |  | |
| 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | Dar seguimiento a los expedientes y documentos que genera cada Dirección para resguardarlos en el Archivo del Instituto. |
| Personal de apoyo | Dar seguimiento a los expedientes y documentos que genera cada Dirección para resguardarlos en el Archivo del Instituto. |
| 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** |
| Todos los Sujetos Obligados. | Apoyar y asistir a las dudas que tengan cada uno de los Sujetos Obligados en materia Archivística. |

1. Competencias requeridas

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 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. |
| 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 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 o Abogado y/o Administración de Archivos y Gestión Documental. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o en materia archivística. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Archivonomía | | | |

1. Experiencia laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Clasificación Archivística | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería de Microsoft office y administración de archivos y gestión documental. | | |

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. |
| Cargar, mover | Cajas de archivo | De 5 a 20 Kg. |  | x |  |  |

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: | No aplica |
| Documentos e información: | Todos los expedientes y demás documentos generados por las Ponencias, Direcciones y Coordinaciones del Instituto que estén Archivados. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Oficial de Unidad de Correspondencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Oficial de Unidad de Correspondencia | 1.1.1 Nivel: | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Recibir, registrar y remitir a las distintas áreas del instituto, todos los documentos, solicitudes de información, recursos, informes de cumplimiento que remitan los sujetos obligados, así como de los particulares. Con ello mantener el control y registro de toda la documentación que se recibe en la Oficialía de correspondencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental  **Puesto**  **Oficial de Unidad de Correspondencia**  No Aplica  No Aplica | | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares. | x |  |  | |
| 1. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la ofíciala de partes común. | x |  |  | |
| 1. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Revisión en Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía. | x |  |  | |
| 1. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos. | x |  |  | |
| 1. Dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. | 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. | 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. | x |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| 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 | x |
| 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | No aplica |
| Personal mandos medios | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |
| Personal especializado | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |

8. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Trato directo con los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados. | Recepcionar los informes y documentos que remitan de los distintos procedimientos que se ventilan en esta Instituto. |
| Trato directo con los ciudadanos. | Al momento de que presenta cualquier escrito al Instituto (solicitudes, recursos etc.) así como la orientación de poder decirles que área está encargada de su asunto |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Comunicación | Se comunica con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias. |
| Iniciativa-Autonomía-Sencillez | Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; propone mejoras en área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno. |

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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Derecho o Abogado y/o Administración de Archivos y Gestión Documental. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Áreas sociales y administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Todas las relacionadas en materia archivística. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Recepción y control de documentos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y administración de archivos y gestión documental. | | |

12. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

13. 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Son solamente los expedientes para acordar, así como la documentación recibida al día. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Oficial de Partes.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Oficial de Partes | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental. | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Recibir, registrar y remitir a las distintas áreas del instituto, todos los documentos, solicitudes de información, recursos, informes de cumplimiento que remitan los sujetos obligados, así como de los particulares. Con ello mantener el control y registro de toda la documentación que se recibe en la Oficialía de Correspondencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental  **Puesto**  **Oficial de Partes**  No Aplica  No Aplica | | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recibir los informes u oficios y derivarlos al área correspondiente, que remitan los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares. | x |  |  | |
| 1. Registrar en las distintas bases de datos, ya seas electrónicas o físicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la oficialía de correspondencia. | x |  |  | |
| 1. Llevar el Libro de Gobierno, tanto en físico como en electrónico, de todos los recursos que ingresa al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Revisión en Datos Personales y competencias que ingresa en el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Verificar en la Plataforma Nacional de Transparencia de todas las competencias y recursos así como sus anexos presentados por esta vía. | x |  |  | |
| 1. Digitalizar todos los escritos, así como sus anexos. | 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. | 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. | x |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| 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 | x |
| 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | No aplica |
| Personal mandos medios | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |
| Personal especializado | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus áreas. |

8. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Trato directo con los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados. | Recepcionar los informes y documentos que remitan de los distintos procedimientos que se ventilan en esta Instituto. |
| Trato directo con los ciudadanos. | Al momento de que presenta cualquier escrito al Instituto (solicitudes, recursos etc.) así como la orientación de poder decirles que área está encargada de su asunto |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Comunicación | Se comunica con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencias. |
| Iniciativa-Autonomía-Sencillez | Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; propone mejoras en área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno. |

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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Derecho o Abogado o Gestión Documental, o Licenciatura o Ingeniería en sistemas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Ciencias sociales, humanidades, en materia documental, las relacionadas con informática o telecomunicaciones. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, protección de datos personales y gestión documental. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Recepción y control de documentos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y gestión documental. | | |

12. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1Esfuerzo físico:** | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** | | | |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

13. 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Son solamente los expedientes para acordar, así como la documentación recibida al día. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Director de Administración.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Administración | 1.1.1 Nivel: | 26 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Planificar, administrar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y asuntos relativos a recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Instituto, verificando que estén apegados a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, que permitan mejorar su funcionamiento y brindar mejores servicios al personal y a la ciudadanía. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo  **Puesto**  **Director de Administración**  Coordinador de Recursos Humanos  Coordinador de Recursos Materiales  Coordinador de Finanzas | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas vigentes en la materia. | x |  |  | |
| 1. En conjunto con la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos, elaborar la planeación, programación y presupuestación del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Gestionar y recibir fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como, administrarlos y ejercerlos de manera adecuada. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable para los efectos de la cuenta pública, en los términos de ley. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, las modificaciones y/o transferencias presupuestales necesarias, dentro de los ordenamientos aplicables. | x |  |  | |
| 1. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto, y desempeñar las funciones establecidas en la normatividad aplicable. |  | x |  | |
| 1. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Firmar de manera mancomunada con el Comisionado Presidente y el Secretario Ejecutivo los contratos que suscriba el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de registro, control, pago y prestaciones al personal; adquisiciones, arrendamientos, uso, conservación, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, contratos en general y demás activos y recursos materiales del Instituto, así como todo lo relativo al gasto corriente. |  |  | x | |
| 1. Mantener actualizados los registros y controles del personal, así como definir los lineamientos en materia de selección y reclutamiento. |  |  | x | |
| 1. Suministrar los bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas del Instituto, con base en el presupuesto de egresos, para el debido cumplimiento de sus funciones. | x |  |  | |
| 1. Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento, adquisición y utilización de los recursos materiales, de los bienes muebles e inmuebles, así como lo relativo a la prestación de los servicios en general. |  | x |  | |
| 1. Vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, se ajuste a los planes y programas, autorizados por el Pleno del Instituto y se aplique estrictamente para el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley. |  | x |  | |
| 1. Auxiliar al Comisionado Presidente del Pleno del Instituto a preparar el anteproyecto de presupuesto para su autorización por el Pleno del ITEI. |  |  | x | |
| 1. Remitir y/o solicitar a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia los acuerdos de adjudicación para los contratos y adendums de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa y comodato; así como los convenios que, en general, sean encomendados y competencia del Instituto. | 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 | Seguimiento a los programas y procesos financieros, de adquisiciones y de recursos humanos. Revisión y validación de avances, resultados y productos. |
| Indirecta | 6 | Revisión a actividades específicas derivadas de alguna proceso o proyecto especial. |

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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. | 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. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Planificar proyectos y procesos para el adecuado funcionamiento administrativo del Instituto, así como tomar decisiones en conjunto para su ejecución. |
| Personal mandos medios | Coordinar actividades para el logro de resultados. |
| Personal especializado | Instruir en actividades específicas para el logro de los objetivos de la Dirección |
| Personal de apoyo | Instruir en actividades específicas para el logro de los objetivos de la Dirección |
| Personal de servicios | Dirigir las actividades para el suministro de bienes y servicios para el logro de los objetivos del Instituto |
| 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** |
| Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. | Remitir el proyecto de presupuesto de egresos, así como el seguimiento a los procesos programáticos y presupuestales. |
| Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco | Dirigir la tramitación de altas, bajas y modificaciones del personal y reportar los pagos de aportaciones patronales y descuentos por préstamos de los empleados del Instituto. |
| Sistema de Administración Tributaria | Enterar impuestos y gestionar trámites en general |
| Instituto Mexicano del Seguro Social | Pagar la cuota patronal y gestionar trámites en general |
| Auditoría Superior del Estado de Jalisco | Remitir el avance de gestión financiera, de la cuenta pública y estados financieros dictaminados. |
| Instituciones bancarias | Dirigir los trámites de pago, depósitos y comunicación financiera. |

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. |
| Habilidad analítica | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| 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. |
| Tolerancia a la presión | Alcanza los objetivos aunque esté presionado, su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia. |

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 Administración, Derecho, Administración Pública, Contabilidad, Finanzas, Economía. | | | |
| 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: | | Recursos humanos, contabilidad, finanzas, adquisiciones y servicios generales. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Actividades financieras, presupuestales, organizacionales, fiscales y de adquisiciones de bienes. | 1 año |
| Manejo de personal | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de paquetería Office, contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a las actividades administrativas gubernamentales, derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

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 | Administrar la caja chica Institucional |
| Cheque | Emitir, firmar y realizar los pagos para el cumplimiento de funciones del Instituto |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Adquirir, controlar, registrar y entregar vales de gasolina y administrar los recibos oficiales en cumplimiento de las funciones del Instituto. |
| **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: | Cumplir con las funciones que le corresponden a la Dirección de Administración (adquisición, custodia y distribución de los bienes muebles del Instituto) y, en su caso, apoyar a las unidades administrativas, en las necesidades de transporte y traslado de personal, bienes y documentos, a través de los vehículos utilitarios asignados al área. |
| Documentos e información: | Dirigir la ejecución de las actividades de gestión documental y de información propias del área, como son expedientes de personal, comunicaciones oficiales, registros e información administrativa y de adquisiciones. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Coordinador de Finanzas.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Finanzas | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Administración | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Administrar el ejercicio presupuestal y las finanzas del Instituto, de acuerdo a los ordenamientos aplicables para los efectos de la cuenta pública y la toma de decisiones financieras | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director de Administración  **Coordinador de Finanzas**  **Puesto**  Encargado de Finanzas  Encargado de Recursos Financieros | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Proponer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos financieros, en los términos de la normatividad aplicable. |  |  | x | |
| 1. Controlar y ejecutar las actividades financieras y contables que realice el Instituto, así como llevar su registro de conformidad con la norma aplicable en general. | x |  |  | |
| 1. Conducir en el ámbito de su competencia el diseño y operación del presupuesto del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma mensual, para su presentación a la Dirección de Administración. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma trimestral, para su presentación ante el Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Generar los estados financieros y la cuenta pública del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Participar en las actividades para el establecimiento elaboración, control y seguimiento del Programa Presupuestario del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su validación ante el Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Coordinar y elaborar la nómina del Instituto, así como el pago correspondiente de las nóminas ordinarias y extraordinarias. |  | x |  | |
| 1. Efectuar las retenciones y pagos derivados de las obligaciones fiscales o de cualquier otra índole ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, IMSS, SHCP, SEDAR y cualquier otra Institución con la que se genere obligación, de conformidad con la norma aplicable. |  | x |  | |
| 1. Realizar, administrar y ejercer fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la normatividad. |  | 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 | 2 | Coordinar la correcta aplicación de los movimientos contables y presupuestales, la realización oportuna de los pagos de la nómina de sueldos del Instituto y pagos a proveedores. |
| Indirecta | 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. | 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |

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. |  |
| 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dar seguimiento al control del flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto. |
| Personal mandos medios | Coordinar el desarrollo de las operaciones de conciliaciones contables, gestión de información y actividades propias del área. |
| 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** |
| SAT | Pagar las obligaciones tributarias. |
| Instituciones bancarias | Coordinar la gestión de los movimientos bancarios para la operación del Instituto. |
| Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. | Coordinar los procesos de gestión financiera y presupuestal. |
| Entes fiscalizadores | Atender y coordinar los requerimientos de información que se soliciten |
| Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco | Coordinar el pago de las aportaciones y cuotas patronales, incluyendo las altas, bajas y modificaciones del personal del Instituto. |
| IMSS | Coordinar y realizar los pagos mensuales de obligación de cuota patronal |
| Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR) | Coordinar y realizar los pagos de las aportaciones correspondientes. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Orientación a resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 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. |
| Tolerancia a la presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 | | Contaduría, Economía, Administración y Finanzas | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas afines a las ciencias económicas administrativas, financieras y contables. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Fiscal, contable, presupuestal, financiera y de auditoría. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Conocimientos en la gestión de la administración pública. | 1 año |
| Contabilidad general y/o gubernamental | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Marco legal y normatividad aplicable en materia financiera, procesos de auditorías y contabilidad Gubernamental, control y ejecución de presupuesto egresos y pagos de nómina, cálculo de impuestos y cuotas. | | |

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 | Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto y llevar el control de la caja chica. |
| Cheques | Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto. |
| Transferencia electrónica | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto. |
| **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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar la documentación que se genera por el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación de Finanzas (Pólizas de ingresos, egresos y diario, estados financieros, presupuestarios, avances de gestión financiera, cuentas públicas, etc.). |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Encargado de Finanzas.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Finanzas | 1.1.1 Nivel: | 16 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Finanzas | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar a la coordinación de Finanzas en materia fiscal-contable gubernamental. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Finanzas  **Puesto**  **Encargado de Finanzas**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Verificar que la documentación de soporte del gasto, cuente con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la elaboración y registro de cheques, transferencias electrónicas, pagos y conciliación bancaria. | x |  |  | |
| 1. Verificar y controlar los gastos de viáticos por área. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la documentación de los registros contables, ingresos y egresos, diarios y afectar conciliaciones bancarias. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la elaboración de cálculo de nómina captura, manejo y emisión del reporte del Sistema Contable Gubernamental. |  | x |  | |
| 1. Realizar la actualización de información fundamental que en la página oficial del Instituto de Transparencia, así como de actualizar los formatos correspondientes de la Plataforma Nacional de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Integración de expedientes contables y presupuestales. | x |  |  | |
| 1. Generar y actualizar expedientes de los servicios fijos del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Apoyar en la revisión de los requisitos fiscales y administrativos de la documentación comprobatoria. | x |  |  | |
| 1. Revisar y complementar la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos en las pólizas de egresos y diario. |  |  | x | |
| 1. Control de vales de gasolina. |  |  | x | |
| 1. Digitalizar las pólizas de egresos, diario y documentos que conforman la cuenta pública semestral y anual del Instituto. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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 |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Recabar las facturas de proveedores de bienes y servicios contratados por el Instituto para la respectiva elaboración del cheque de pago. |
| Personal de apoyo secretarial | Recabar la documentación recibida en la Dirección de Administración referente a los viáticos solicitados por las diferentes áreas del Instituto para su cálculo respectivo.  Entrega de cheques elaborados para recabar las firmas correspondientes y posteriormente entregarlos a los beneficiarios. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Instituciones Bancarias | Realizar trámites relativos a las cuentas bancarias del Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Orientación de resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 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.

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 Contaduría Pública. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura de Finanzas, Economía, y/o carreras afines. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Presupuestos | 1 año |
| Contabilidad General | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Habilidad numérica, trabajo en equipo, manejo de paquetería office y conocimiento de contabilidad gubernamental. | |

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 | Elaboración de cheques para el pago de compras de bienes realizadas y servicios contratados por el Instituto. |
| Transferencia electrónica | Verificar y controlar los gastos de viáticos por área |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Controlar la chequera para la realización de pagos en general. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Encargado de Recursos Financieros.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Recursos Financieros | 1.1.1 Nivel | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Finanzas | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar a la coordinación de Finanzas en materia Financiera-Contable. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Coordinador de Finanzas  **Puesto**  **Encargado de Recursos Financieros**  No Aplica  No Aplica | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Realizar los registros contables, codificar ingresos, egresos, diario y efectuar conciliaciones bancarias. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la elaboración del avance de gestión financiera y la cuenta pública. |  |  | x | |
| 1. Apoyar en la elaboración de estados financieros básicos del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Codificar los movimientos presupuestales y afectar mensualmente el presupuesto ejercido. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la atención de auditorías que se realizan anualmente al Instituto. |  |  | x | |
| 1. Elaborar cheques y transferencias electrónicas para el pago oportuno a proveedores. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en los trámites y gestiones ante las instituciones bancarias. |  | x |  | |
| 1. Generar los cálculos de viáticos y comprobaciones. | x |  |  | |
| 1. Archivar la documentación ingresada al área. |  |  | x | |
| 1. Solicitar y controlar los materiales, útiles y papelería necesarios para el desempeño de la Dirección de Administración. |  |  | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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. |  |
| 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 | No aplica. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Concentrar toda la información generada por la Coordinación de Recursos Materiales y Recursos Humanos para su respectivo registro. |
| 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** |
| SAT | Apoyar en el cálculo de las obligaciones tributarias. |
| Instituciones bancarias | Apoyar en las funciones y actividades propias del área. |
| Secretaría de la Hacienda Pública y Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana. | Apoyar los procesos de gestión financiera y presupuestal. |
| Entes fiscalizadores | Atender y coordinar los procesos que se soliciten. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Tolerancia a la presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 Contaduría Pública. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Finanzas, Economía, y/o carreras afines. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Contabilidad y presupuesto. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Presupuestos | 1 año |
| Contabilidad General | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Capacidad de control y organización, habilidad numérica, trabajo en equipo, manejo de paquetería office y conocimiento en contabilidad gubernamental. |

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 | Apoyar la aplicación de los recursos financieros del Instituto. |
| Cheques | Apoyar la aplicación de los recursos financieros del Instituto. |
| Transferencia electrónica | Apoyar en la elaboración de transferencias electrónicas para el pago oportuno a proveedores. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Aplicar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto. |
| **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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar la información generada derivada de sus funciones. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Coordinador de Recursos Materiales.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Recursos Materiales | 1.1.1 Nivel | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Administración | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Administrar, supervisar y suministrar los recursos materiales y los servicios generales que requiere el Instituto, así como el parque vehicular con el que cuenta, en apoyo al cumplimiento de sus funciones y atribuciones. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director de Administración  **Puesto**  **Coordinador de Recursos Materiales**  Técnico en Adquisiciones  Técnico en Servicios y Mantenimiento  Encargado de Almacén | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Proponer los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable. |  |  | x | |
| 1. Contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto con apego a la normatividad aplicable a cada caso. | x |  |  | |
| 1. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Elaborar los formatos internos y externos, relativos a las funciones de esta coordinación, que sean necesarios para la operación del Instituto y el cumplimiento de las disposiciones de la Ley. | x |  |  | |
| 1. Administrar, supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia, y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Administrar, supervisar y controlar el uso del parque vehicular del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto, cuando así se requiera. |  |  | x | |
| 1. Administrar, supervisar y controlar el inventario de bienes muebles y materiales del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto. |  |  | 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 | Coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto, el control del inventario de bienes muebles del Instituto y el seguimiento del mantenimiento constante de las instalaciones del Instituto. |
| 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. |  |
|
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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 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. |  |
| 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 |  |
| 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 | Atender requerimientos de bienes o servicios y coordinar los procesos de adquisición y en su caso validar su entrega. |
| Personal mandos medios | Coordinar las áreas especialistas en la materia del bien y/o servicio requerido. |
| Personal especializado | Coordinar las operaciones en materia de adquisición, almacenamiento, distribución e inventario de los bienes y servicios. Confirmar que el bien o servicio requerido cumpla con las características necesarias y solicitadas. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Estar en coordinación sobre el seguimiento de las labores encomendadas. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores de bienes y servicios | Generar una comunicación clara sobre los bienes y servicios que se desean adquirir o contratar.  Recibir las propuestas técnicas y económicas de los proveedores.  Dar seguimiento hasta la entrega del bien o servicio contratado.  Informar a proveedores de los trámites a realizar para pertenecer al padrón del Instituto. |

1. 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 usuario siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a estar con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| Autocontrol | Controla sus emociones, siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. |

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 Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las ciencias económico administrativas, financieras y contables | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Servicios Generales, Compras, Mantenimiento | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Conocimiento y aplicación de procesos de Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios. | 1 año |
| Negociación y contratos con proveedores | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimientos en procesos de compras, contratos, servicios generales, mantenimiento general, manejo de personal, conocimiento de computadora y 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 |  |  |  |  |  |  |

13. 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) | Administración y control de vales de gasolina para vehículos de uso institucional. |
| **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, asimismo, aministra, supervisa y controla el parque vehicular del Instituto. |
| Documentos e información: | Administrar la documentación que se genera por el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación (Expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, expedientes de los bienes muebles del Instituto) |
| Otros (especifique):  Licencia de conducir vigente | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Técnico en Adquisiciones.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Adquisiciones | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 días | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Recursos Materiales | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar en los procedimientos de adquisiciones y servicios del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Recursos Materiales  **Puesto**  **Técnico en Adquisiciones**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Apoyar en el proceso y trámite de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Cotizar las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios requeridos por el Instituto. | x |  |  | |
| 1. Control de los expedientes de proveedores, así como el padrón de los mismos. | x |  |  | |
| 1. Entregar y recibir la documentación derivada de los procesos de adquisición de bienes y servicios. | x |  |  | |
| 1. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento interno del ITEI. | x |  |  | |
| 1. Dar seguimiento a la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones con la Dirección Jurídica y Unidad 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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 | No aplica. |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Coordinar la logística para la entrega de bienes y servicios adquiridos. |
| Personal de servicios | Coordinar la realización de los trabajos solicitados en materia de mantenimiento de las instalaciones del Instituto. |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores de bienes y servicios | Realizar cotizaciones de productos o servicios, para tratar de conseguir los mejores precios y calidad en los mismos |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Modalidades del contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Orientación a resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Negociación | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |

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 | | Administración de Empresas Turísticas, Contaduría Pública, Licenciado en Derecho o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciatura de Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Adquisiciones | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Abastecimientos | 1 año |
| Logística | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Capacidad de trabajar en equipo, sentido de planeación y organización, actitud dinámica, metódico, relaciones interpersonales cordiales y respetuosas, actitud negociadora, facilidad para comunicarse, conocimiento de paquetería de 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 |  |  | x |  |  |  |

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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar los expedientes de bienes y servicios e inventario de los bienes muebles del Instituto. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Encargado de Almacén.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Almacén | 1.1.1 Nivel: | 8 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Recursos Materiales | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Brindar atención a todas las áreas del Instituto, relativas a la entrega de materiales solicitados. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Recursos Materiales  **Puesto**  **Encargado de Almacén**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución. | x |  |  | |
| 1. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén. |  | x |  | |
| 1. Distribuir y movilizar materiales y equipos dentro del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución. | x |  |  | |
| 1. Colaborar en la realización de inventarios periódicos. |  |  | x | |
| 1. Custodiar la mercancía existente en el almacén. | x |  |  | |
| 1. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial. | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Acordar y coordinarse con las áreas de servicio para realizar las labores encomendadas. |
| Personal de apoyo secretarial | Recibir instrucciones especiales para actividades que requieran su apoyo encomendadas por la Dirección Administrativa. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores de productos y servicios | Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos en el almacén. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Preocupación por el orden y 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. |
| Búsqueda de información | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |
| Trabajo en equipo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| 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. |

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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Bachillerato | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Almacenista | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Control de Inventarios y servicios en general. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería office, control de almacén, de preferencia conocimientos en servicios y mantenimiento. | | |

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. |
| Cargar, Levantar, Mover, | Mobiliario |  | x |  |  |  |

13. 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar la documentación que se genera por el desarrollo de las actividades propias del puesto. |
| Otros (especifique): | Materiales y útiles de oficina / Resguardar, controlar y distribuir de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Instituto. |

**Técnico en Servicios y Mantenimiento.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Servicios y Mantenimiento | 1.1.1 Nivel | 8 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Recursos Materiales | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Recursos Materiales  **Técnico en Servicios y Mantenimiento**  **Puesto**  No aplica  No aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Realizar las actividades de mantenimiento y reparación a instalaciones, mobiliario y áreas generales del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar a proveedores de servicios especializados en la revisión, reparación, conservación y modificaciones de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles Instituto. |  |  | x | |
| 1. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. | x |  |  | |
| 1. Atender las tareas del programa de trabajo establecido de mantenimiento correctivo y preventivo. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial. | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| 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 |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Recibir instrucciones específicas de los requerimientos de mantenimiento y prevención, generados por las diferentes áreas del Instituto para su atención. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores de bienes y servicios | Apoya a proveedores especializados a realizar las actividades de mantenimiento y reparación a instalaciones, mobiliario y áreas generales, cuando se requiere de servicios externos. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Modalidades del contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Construcción de relaciones institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 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.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria | x | 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 |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Estudiante de secundaria o equivalente. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Mantenimiento industrial o residencial. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Instalaciones eléctricas. | 1 año |
| Jardinería, plomería, carpintería y pintura. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Mantenimiento y prestación de servicios generales a inmuebles. | | |

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. |
| Cargar  Subir  Levantar | Diversos tipos de materiales | 30 kg aprox. | x |  |  |  |

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. |

**Coordinador de Recursos Humanos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Recursos Humanos | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Administración | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Administrar los recursos humanos así como establecer los programas de capacitación para el desarrollo de los servidores públicos del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director de Administración  **Puesto**  **Coordinador de Recursos Humanos**  No Aplica  Técnico Especializado en Recursos Humanos | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección, control, evaluación del desempeño y remuneración. | x |  |  | |
| 1. Coordinar y controlar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y con base en los perfiles de los puestos establecidos en la estructura organizacional del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto tales como empleados y prestadores de servicios en general. | x |  |  | |
| 1. Vigilar la correcta elaboración, control y resguardo de los nombramientos relativos al personal seleccionado y contratado para la integración de la plantilla del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como elaborar informe de incidencias de forma quincenal. |  | x |  | |
| 1. Coordinar y gestionar los trámites que se requieran de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos. |  |  | x | |
| 1. Coordinar y gestionar la impartición del curso de Inducción e Integridad al personal de nuevo ingreso. |  |  |  | |
| 1. Coordinar y gestionar la apertura de cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito. |  | x |  | |
| 1. Tramitar ante el IMSS y aseguradoras los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales del personal del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Supervisar y gestionar los trámites de incorporación de personal en la modalidad de Prestadores de Servicio Social, Prestadores de Servicios Asimilados y realización de Prácticas Profesionales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas del Instituto referente a éste tema. | x |  |  | |
| 1. Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Incentivar la participación del personal del Instituto en las capacitaciones, cursos, talleres, conferencias, que ayuden a eficientar sus actividades. |  | 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 | 1 | Coordinar la correcta aplicación de la normatividad para la autorización de las incidencias generadas por el personal del Instituto, la elaboración de los nombramientos del personal, la elaboración de los contratos derivados de la contratación de personal eventual, así como el proceso de firmas de nóminas, recibos de nómina del personal, la elaboración de las credenciales del personal y control de los expedientes del personal. |
| 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. |  |
|
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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 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. |  |
| 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 |  |
| 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 dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal, así como a las solicitudes de personal, incidencias y necesidades relativas a Recursos Humanos. |
| Personal mandos medios | Coordinar las acciones de capacitación y formación y tramitar los movimientos de personal. |
| Personal especializado | Coordinar las acciones de capacitación y formación y tramitar los movimientos de personal. |
| 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** |
| Universidades | Gestionar la incorporación de estudiantes de servicio social y prácticas profesionales para apoyo a las diversas áreas del Instituto así como gestionar la oferta educativa para la profesionalización del personal |
| Prestadores de servicios profesionales | Gestionar la oferta de programas de capacitación para el personal del Instituto |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | Lograr establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Modalidades del contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| Tolerancia a la presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| 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 relaciones industriales, licenciatura en recursos Humanos, psicología, administración de empresas, administración pública, contaduría. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias económico administrativas, desarrollo humano, financieras y contables. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Reclutamiento y selección de personal | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración de Personal, manejo y control de nóminas, relaciones laborales y capacitación al personal. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Desarrollo y capacitación de personal, selección de personal, manejo de Office (Excel y Word), nomipaq e Internet (IDSE y SAT) | | |

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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar los expedientes propios del área para el desarrollo de sus funciones. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Técnico Especializado en Recursos Humanos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico Especializado en Recursos Humanos | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Administración | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Recursos Humanos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Brindar apoyo a la Coordinación de Recursos Humanos | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Recursos Humanos  **Puesto**  **Técnico Especializado en Recursos Humanos**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Tramitar ante las instancias que correspondan (IMSS, aseguradoras, etcétera) los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales. |  | x |  | |
| 1. Entregar los recibos de nómina y resguardar la copia institucional verificando que cada uno esté debidamente firmado. | x |  |  | |
| 1. Gestionar las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten. |  |  | x | |
| 1. Mantener actualizados los registros de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios. (asimilado a sueldos y salarios). |  | x |  | |
| 1. Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, del personal. |  |  | x | |
| 1. Apoyo en la generación de expedientes para la elaboración de solicitudes de contratos de prestación de servicios (asimilado a sueldos y salarios). |  |  | x | |
| 1. Control de expedientes del personal de plantilla (archivo y actualización). | 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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Recabar toda la información generada por las diferentes áreas del Instituto a través de la secretaria de la Dirección de Administración. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| IMSS;  SAT;  SEDAR;  IPEJAL;  Instituciones Bancarias. | Apoyar en la comunicación telefónica con los diferentes Organismos e Instituciones para consultas y/o aclaraciones de movimientos de personal del Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Orientación a resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| Habilidad Analítica | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |

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 de Contaduría Pública o Administración de Empresas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Psicología, Recursos Humanos y/o carreras afines. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Control archivos, Incidencias laborales y manejo de personal. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Archivo, elaboración de nómina y cálculo de prestaciones sociales, gestión de recursos humanos, manejo de 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 |
| Transferencia electrónica | No aplica |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Recibos de nomina |
| **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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar los expedientes de: personal, nóminas y pagos de IMSS e IPEJAL. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Director Jurídico y Unidad de Transparencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director Jurídico y Unidad de Transparencia | 1.1.1 Nivel: | 25 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal directivo | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Instaurar y vigilar las directrices de carácter legal que impliquen una adecuada aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para su eficiente implementación por parte de los sujetos obligados y el funcionamiento del Instituto, realizar los procedimientos que corresponden a la Unidad de Transparencia, y fungir como órgano de control disciplinario. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo  **Director Jurídico y Unidad de Transparencia**  **Puesto**  Coordinador de la Unidad de Transparencia  Coordinador de Procesos Jurídicos  Coordinador de Procesos Normativos  Coordinador de lo Contencioso | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales. | x |  |  | |
| 1. Dirigir, supervisar, controlar la instancia en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que el Instituto sea parte. | x |  |  | |
| 1. Fungir como órgano de control disciplinario de la entidad, sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral de los servidores públicos del Instituto, así como elaborar la resolución correspondiente y proponer al Pleno para su aprobación. |  | x |  | |
| 1. Coordinar acciones sobre la competencia para conocer de solicitudes acceso a la información, así como las de protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia, así como desempeñar las atribuciones conferidas en la ley. | x |  |  | |
| 1. Fungir como Secretario del Comité de Transparencia del Instituto, y elaborar los proyectos de convocatoria, acta y acuerdos de dicho comité. |  |  | x | |
| 1. Coordinar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la tramitación y gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, fundando y motivando su determinación. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como coordinar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y coordinar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial. |  | x |  | |
| 1. Integrar y aprobar en el Comité de Transparencia, en su caso, la respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos personales. |  | x |  | |
| 1. Dar respuesta a las consultas jurídicas que se presenten sobre planteamientos concretos y actuales por parte de los sujetos obligados así como de los ciudadanos, en torno a la aplicación de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a los que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección. |  |  | x | |
| 1. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Emitir los acuerdos y dictámenes de los asuntos que le ordene el Pleno del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto o cualquiera de sus unidades administrativas. |  |  | x | |
| 1. Informar trimestralmente sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto dentro del periodo, sus montos y objetos. |  |  | x | |
| 1. Elaborar el reglamento o las reformas en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto y reglamento marco de información pública, así como presentarlas al Pleno para su aprobación. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración. |  |  | x | |
| 1. Elaborar el documento de acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, que sean ordenadas por el Pleno. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los lineamientos estatales de clasificación de información pública, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos guía para solicitar información, denunciar falta de transparencia, presentar recurso de revisión y de transparencia. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, el manual de acceso a la información pública para el público en general. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, el dictamen de alta, baja y modificación de sujetos obligados en el catálogo de éstos, así como los efectos legales de tales modificaciones. |  | x |  | |
| 1. Validar la correcta integración del Comité de Transparencia de los sujetos obligados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | 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 | 5 | Dirección y seguimiento a los trabajos realizados por los Coordinadores de las áreas que integran la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, así como la Secretaría de Dirección. |
| Indirecta | 2 | Seguimiento a actividades realizadas por los Abogados especializados adscritos a las Coordinaciones, para asegurar el resultado y cumplimiento de metas, en apoyo a las coordinaciones. |

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. | 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 |
|

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. |  |
| 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. |  |
| 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. | 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 | Asesorar al equipo directivo en materia jurídica, normativa, y sobre la difusión institucional de los temas legales de interés y trascendencia para el Instituto.  Proponer al Pleno del Instituto, las de reformas a la ley y normatividad secundaria que emane de ésta, así como la normatividad en el orden administrativo que se requiera para el ejercicio de las atribuciones de las áreas del Instituto.  Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas del Instituto |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| 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** |
| Instancias Judiciales, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) | Presentar las demandas y denuncias que ordene el Pleno del Instituto, y llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses institucionales ante las instancias judiciales estatales y federales, así como ante el INAI. |
| 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Asesoraría jurídicamente y dirigir el análisis respecto a aplicación e interpretación de las normas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Estado. | Publicación de acuerdos emitidos por el Pleno. |
| Sujetos Obligados-Comités de Transparencia. | Conformación de los comités. |
| Sujetos Obligados-Titulares y Unidades de Transparencia. | Dirigir la dictaminación de la procedencia en relación a la integración del Comité de Transparencia, asesoría sobre la aplicación e interpretación de las normas en de la materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |

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. |
| 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. |
| 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.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11.1 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: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, derecho administrativo, derecho constitucional y amparo. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos de mando que impliquen funciones de dirección, supervisión y coordinación dentro de la Administración Pública. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho a la Información, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, así como en paquetería de Microsoft 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 |
| Cheque | Manejo eventual en atención a liquidaciones laborales. |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual en atención comisiones de trabajo |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Realizar pagos eventuales de derechos y consignación de montos. |
| **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: | Vehículo utilitario, uso eventual para la atención de diligencias y presentación de recursos legales ante las instancias judiciales. |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados por la Dirección así como resguardar aquellos de interés para el Instituto relacionados con juicios y procedimientos administrativos, penales, civiles, mercantiles y laborales en que éste sea parte, así como contratos y convenios. |
| Otros (especifique):  Licencia de conducir vigente | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de lo Contencioso.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de lo Contencioso | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director Jurídico y Unidad de Transparencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Atender y defender los intereses legales del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales; contar con las estrategias jurídicas que lo beneficien en cualquier procedimiento legal en el que esté involucrado. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Director Jurídico y Unidad de Transparencia  **Puesto**  **Coordinador de lo Contencioso**  No Aplica  Abogado Especializado | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Desarrollar y dar seguimiento a estrategias de defensa jurídica ante las instancias judiciales estatales y federales, así como ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en los casos que sea necesario, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y dar seguimiento a todos los procedimientos legales interpuestos por el Instituto, tales como denuncias, quejas y recursos legales de cualquier naturaleza. | x |  |  | |
| 1. Instaurar y substanciar los procedimientos a que haya lugar con motivo del incumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto. |  |  | x | |
| 1. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral de los servidores públicos del Instituto, y elaborar proyecto de resolución para su revisión y aprobación por el Director Jurídico y Unidad de Transparencia para la posterior presentación y aprobación del Pleno. |  | x |  | |
| 1. Elaborar el documento de acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales. |  | 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 | 1 | Coordinar la elaboración de promociones, proyectos de resoluciones, mantenimiento de la base de datos y archivo físico de expedientes. |
| 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. |  |
|
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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 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. |  |
| **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. | x |
| 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 | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| 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 | Asesorar al equipo directivo en materia jurídica sobre los conflictos que se presenten en el ámbito de su competencia. |
| Personal mandos medios | Coordinar el intercambio de información y documentación necesaria para la representación legal de las áreas. |
| Personal especializado | Supervisar las actividades del personal especializado que tenga a su cargo. |
| 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** |
| Tribunales, Juzgados Federales y Locales e INAI. | Defender los intereses del Instituto en los procedimientos legales en el que esté involucrado, así como revisión de expedientes, revisión de acuerdos y gestiones permanentes ante las autoridades de orden jurisdiccional. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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. |
| 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. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |

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 | | Licenciado en Derecho o Abogado | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Litigio y solución de controversias, derecho constitucional y amparo  Derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil y mercantil. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Litigio y solución de controversias | 3 años |
| Derecho administrativo (atención de amparos, juicios de nulidad, juicios laborales y procedimientos ante autoridades de orden jurisdiccional) | 3 años |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimientos teóricos y prácticos en el ámbito legal en materias como; amparo, penal, administrativo, laboral, civil, mercantil y transparencia. | | |

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: | Vehículo utilitario, uso eventual para la atención de diligencias y presentación de recursos regales ante las instancias judiciales. |
| Documentos e información: | Controlar y administrar los expedientes integrados con motivo de juicios y procedimientos legales. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Abogado Especializado.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Abogado Especializado | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de lo Contencioso | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar y asistir a la Coordinación de lo Contencioso en los trámites judiciales en los que sea parte el Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Coordinador de lo Contencioso  **Puesto**  **Abogado Especializado**  No Aplica  No Aplica | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Realizar proyectos de escritos para atender puntualmente los procedimientos donde el Instituto sea parte. | x |  |  | |
| 1. Acudir a los Tribunales, Juzgados u otras dependencias para dar seguimiento a los juicios, denuncias y quejas e informar a sus superiores del estado que guardan éstos. |  | x |  | |
| 1. Controlar el archivo de expedientes de la Coordinación de lo Contencioso. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en la elaboración de informes que soliciten las Unidades Administrativas del ITEI en relación a las funciones de la Coordinación de lo Contencioso. | x |  |  | |
| 1. Mantener actualizados las bases de datos y archivo físico de expedientes. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 |  |
| 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 | Proponer proyectos |
| Personal mandos medios | Solicitar asesoría. |
| Personal especializado | Intercambiar conocimientos teóricos y prácticos. |
| 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** |
| Tribunales y Juzgados Federales y Locales | Revisión de expedientes, trámites administrativo, otros. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Relaciones Públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |

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 | | Licenciado en Derecho | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Litigio y solución de controversias, derecho constitucional y amparo, derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil y mercantil. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Abogado litigante | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Manejo de paquetería de Microsoft office, conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | |

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: | Vehículo utilitario, uso eventual para la atención de diligencias y presentación de recursos legales ante las instancias judiciales. |
| Documentos e información: | Controlar y administrar de expedientes integrados con motivo de juicios y procedimientos administrativos. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Procesos Normativos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Procesos Normativos | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director Jurídico y Unidad de Trasparencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar los estudios jurídicos en materia de derecho y acceso a la información y transparencia, y en atención a ellos proponer lineamientos, criterios y demás normas jurídicas necesarias para la adecuada aplicación de la Ley y operación del Instituto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director Jurídico y Unidad de Transparencia  **Puesto**  **Coordinador de Procesos Normativos**  Abogado  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar el análisis y elaboración de los reglamentos, incluido el reglamento marco de información pública, lineamientos y acuerdos, para la aprobación del Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Coordinar el análisis y dictaminar la procedencia de la integración de los Comités de Transparencia de los distintos sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Emitir opiniones jurídicas para interpretar, en el orden administrativo las solicitudes planteadas por las diferentes áreas del Instituto, en el ejercicio de sus atribuciones. |  | x |  | |
| 1. Preparar los proyectos de dictamen de consulta jurídica sobre la problemática de los sujetos obligados así como de los ciudadanos en torno de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Elaborar proyectos de dictamen de concentración, de alta, baja y modificación de sujetos obligados, así como los efectos legales de tales modificaciones. | x |  |  | |
| 1. Analizar y realizar estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la elaboración del manual de acceso a la información pública para el público en general. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la elaboración de formatos guía para solicitar información, denunciar falta de transparencia, presentar recurso de revisión y de transparencia. |  |  | x | |
| 1. Monitorear el Periódico Oficial del Estado, e informar a las distintas áreas sobre las reformas que interesen al Instituto. | x |  |  | |
| 1. Elaborar proyecto de lineamientos estatales de Clasificación de información pública, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales. |  | 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 | 1 | Coordinar y dar seguimiento a la elaboración, revisión y corrección de documentos generados por la coordinación de procesos normativos. |
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| **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. |  |

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. |  |
| 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar el seguimiento a las observaciones y opiniones turnadas por el equipo directivo respecto de los proyectos y documentos generados por el área. |
| Personal mandos medios | Coordinar la elaboración de documentos con el área de procesos especializados para enviarlos a la Secretaría Ejecutiva. |
| Personal especializado | Dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| Personal de apoyo | Dar seguimiento a los asuntos que, requeridos por la Secretaría Ejecutiva, corresponda su presentación y aprobación por el Pleno del Instituto; en su caso, seguimiento de las notificaciones de los asuntos solicitados por la Secretaría Ejecutiva |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Atención a requerimientos de documentación institucional y administrativo |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas | Coordinar el análisis respecto a la aplicación e interpretación de las normas en de la materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos. |
| Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Estado. | Dar seguimiento a la publicación de acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto. |
| Sujetos Obligados-Comités de Transparencia. | Dictaminar la procedencia de la integración de los Comités de Transparencia, asesorar sobre la aplicación e interpretación de las normas en de la materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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 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, Licenciatura en Ciencias Políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Experiencia en elaboración de acuerdos. | 1 año |
| Experiencia en el manejo de normatividad local y federal. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de Derecho a la Información pública, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, derecho constitucional, prácticas y técnicas legislativas, paquetería Office, redacción, ortografía, sintaxis. | | |

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 |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados por la Coordinación de Procesos Normativos, tales como dictámenes y notificaciones, así como los remitidos por los sujetos obligados respecto a la integración de los Comités de Transparencia |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Abogado.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Abogado | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Procesos Normativos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Auxiliar en los procesos de elaboración y análisis de disposiciones legales e investigaciones, que regulen y aporten a la operatividad del Instituto y a la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad relativa. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Procesos Normativos  **Puesto**  **Abogado**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar criterios jurídicos para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (diversos lineamientos). |  |  | x | |
| 1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos e investigaciones para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (consultas jurídicas). |  | x |  | |
| 1. Elaborar oficios para Secretaría Ejecutiva, los dictámenes de procedencia u oficios de requerimiento en relación a la integración de los Comités de Transparencia, concentración, alta, baja y modificación de sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a la ley y a la reglamentación secundaria que emane de ésta. |  |  | 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. | 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. | x |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 | x |
| 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 | Atender, en su caso, las tareas o actividades que el Director del área le encomiende. |
| Personal mandos medios | Cumplir con las tareas, actividades o asignaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Procesos Normativos.  Solicitar a la Coordinación de Procesos Especializados expedientes y demás documentos necesarios para la atención de los asuntos que remita la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Jurídica y corresponda su atención a la Coordinación de Procesos Normativos (elaboración de acuerdos, consultas jurídicas, criterios de interpretación, etc.) |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | Dar seguimiento a los asuntos que, requeridos por la Secretaría Ejecutiva, corresponda su presentación y aprobación por el Pleno del Instituto; en su caso, seguimiento de las notificaciones de los asuntos solicitados por la Secretaría Ejecutiva. |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar a la secretaria del Secretario Ejecutivo, números de oficio y rastreo de los mismos. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica | No aplica |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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 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 | | Licenciado en Derecho o Abogado | | | |
| 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. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Experiencia en elaboración de acuerdos | 1 año |
| Experiencia en el manejo de normatividad relacionada a temas de transparencia a nivel nacional e internacional | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo en paquetería Office, conocimiento de las estructuras de la administración pública estatal y municipal, conocimientos de la materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. | | |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| **12.1Esfuerzo 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados por la Coordinación de Procesos Normativos, tales como dictámenes y notificaciones, así como los remitidos por los sujetos obligados respecto a la integración de los Comités de Transparencia. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Coordinador de Procesos Jurídicos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Procesos Jurídicos | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director Jurídico y Unidad de Transparencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar la elaboración de los contratos y convenios, que suscribe el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director Jurídico y Unidad de Transparencia  **Puesto**  **Coordinador de Procesos Jurídicos**  No Aplica  No Aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar y elaborar previa solicitud de la Dirección de Administración, los contratos y adendums de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa y comodato; así como los convenios que, en general, le sean encomendados y sean competencia del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Mantener actualizado el padrón de contratos y convenios del Instituto, verificando vigencias y términos. |  | x |  | |
| 1. Emitir los criterios normativos para la celebración de los contratos y convenios vigilando y verificando que el clausulado de éstos, no sea lesivo para los intereses del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, en materia de instrumentos jurídicos que le soliciten las diversas áreas del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Elaborar informe trimestral sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto dentro del periodo, sus montos y objetos. |  |  | 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 |  |
| Indirecta | 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. | x |
|
| 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. |  |

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 | Proporcionar asesoría al equipo directivo para la celebración de los contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, a efecto de evitar que se lesionen los intereses del Instituto. El ámbito de su competencia, en materia de que le soliciten las diversas áreas del Instituto. |
| Personal mandos medios | Asesoraría y coordinación con las diversas áreas del Instituto para la elaboración y firma de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos |
| Personal especializado | No aplica. |
| Personal de apoyo | Gestionar las firmas de contratos y convenios. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Gestionar las firmas de contratos y convenios. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Dar seguimiento a la elaboración de contratos y convenios, así como brindar asesoría jurídica respecto de convenios y contrataros en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Proveedores de bienes y servicios. | Apoyar al área de compras a la elaboración de contratos de adquisiciones. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 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 del Instituto. |

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 o Abogado | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, elaboración de instrumentos técnicos jurídicos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Experiencia en elaboración de instrumentos jurídicos | 1 año |
| Experiencia en el manejo de normatividad local y federal | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Paquetería Office, redacción, ortografía, sintaxis | |

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 |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Administrar y controlar el archivo físico y electrónico de contratos y convenios |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Coordinador de la Unidad de Transparencia.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de la Unidad de Transparencia | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director Jurídico y Unidad de Transparencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Atender al público en materia de acceso a la información pública y ejercicio de los derechos de protección de datos personales, así como coordinar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información tramitadas ante el Instituto y gestionar la publicación de la información fundamental. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Director Jurídico y Unidad de Transparencia  **Puesto**  **Coordinador de la Unidad de Transparencia**  No Aplica  No Aplica | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Administrar en coordinación con el área de Difusión e Imagen, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Actualizar mensualmente la información fundamental publicada por el Instituto como sujeto obligado y coadyuvar con las unidades administrativas en el proceso de publicación de su información tanto en la página web como en la Plataforma Nacional de Transparencia. |  |  | x | |
| 1. Recibir, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería, por escrito o comparecencia, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de datos personales, propias del Instituto como sujeto obligado. | x |  |  | |
| 1. Tener a disposición del público un equipo de cómputo con acceso a Internet, que permita la consulta de información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información, así como los formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado. |  |  | x | |
| 1. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública así como en relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Requerir y recabar de las oficinas y unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes del ejercicio de protección de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, así como solicitar a dicho comité, interpretación o modificación de la clasificación de información pública. |  |  | x | |
| 1. Informar al superior jerárquico, sobre la negativa de los encargados de las unidades administrativas para entregar información pública de libre acceso. |  | x |  | |
| 1. Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna unidad administrativa se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los datos personales, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo. |  | x |  | |
| 1. Coadyuvar con las áreas del Instituto y con los sujetos obligados, en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública. |  |  | x | |
| 1. Capacitar y asesorar al personal del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información. |  |  | x | |
| 1. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de ejercicio de los derechos de protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados. |  | x |  | |
| 1. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables. |  | x |  | |
| 1. Promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia. |  |  |  | |
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|

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. | 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. |  |
| **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 | 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 | Requerir la entrega de la información pública solicitada.  Elaborar actas de Comité de Transparencia de la Información Pública.  Apoyar en el desarrollo de proyectos. |
| Personal mandos medios | Requerir la entrega de información pública solicitada.  Solicitar la información fundamental para su publicación. |
| Personal especializado | Solicitar referencias y criterios de interpretación jurídica. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar la recepción de solicitudes de información y de protección de información confidencial. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Asesorar en materia de derecho de acceso a la información pública y transparencia. |

1. 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 estar 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. |
| Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.  La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.  Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones.  Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.  Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.  Proveer coaching y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores. |
| Búsqueda de información | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |
| 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 del Instituto. |

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 | | Abogado, Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Administración. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con el derecho, ciencias políticas, ciencias sociales y jurídicas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Derecho, Derechos Humanos, Derecho a la Información y Transparencia. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Resolución de asuntos jurídicos. | 1 año |
| Conocimiento de la Administración Pública Local | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería office, uso de Internet, conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro sistema de tramitación de solicitudes de información. Principios generales del derecho y de la interpretación y argumentación jurídica. | | |

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 |
| 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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones y el resguardo de solicitudes de información pública y de protección de información confidencial, actas de comité de clasificación de la información. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**Secretaria de Dirección.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretaria de Dirección | 1.1.1 Nivel: | 12 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo secretarial | | |
| * 1. Área: | Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director Jurídico y Unidad de Transparencia | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director Jurídico y Unidad de Transparencia  **Puesto**  **Secretaria de Dirección**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recabar, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección. | x |  |  | |
| 1. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección. | x |  |  | |
| 1. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el director lo solicite. | x |  |  | |
| 1. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control. | x |  |  | |
| 1. Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia. | x |  |  | |
| 1. Realizar el envío de la correspondencia. | x |  |  | |
| 1. Elaborar memorándums y oficios que se requieran en el área. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | 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. |  |
| 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. | x |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | Intercambio de información de reportes y estadísticas.  Búsqueda y rastrero de documentos, para seguimiento de asuntos. |
| Personal de servicios | Concentrar las necesidades del área respecto de servicios de mantenimiento. Recursos humanos y financieros y solicitarlas al área correspondiente. |
| Personal de apoyo secretarial | Búsqueda y rastrero de documentos, para seguimiento de asuntos. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica | No aplica |

1. 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. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| 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 | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Paquetería office, relaciones interpersonales cordiales, carrera técnica de secretaria y/o carreras afines en el ámbito secretarial conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna | 1 año |
| Ortografía y Redacción | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería office, capacidad de organización, actitud dinámica, iniciativa, trabajo bajo presión, y creatividad en el desempeño de las funciones. | | |

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 |
| 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: | No aplica |
| Documentos e información: | Documentos generados en la Secretaría Ejecutiva para la gestión de la misma. |
| Otros (especifique): | No aplica |

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Director de Vinculación y Difusión.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Vinculación y Difusión | 1.1.1 Nivel: | 24 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Promover y difundir la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción e impunidad; propiciar la participación ciudadana; y difundir los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en la sociedad en general, establecer los vínculos de cooperación con diferentes organizaciones y actores de la sociedad, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites del Instituto | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Coordinador de Difusión e Imagen  **Director de Vinculación y Difusión**  Secretario Ejecutivo  **Puesto**  Coordinador de Vinculación  Coordinador de Formación en Transparencia  Coordinador de Comunicación Social | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Dirigir las actividades para la promoción de la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, así como de gobierno abierto entre los sujetos obligados y la sociedad. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la difusión de los lineamientos y criterios generales para la aplicación cotidiana de la Ley, así como los formatos y documentos relacionados con los trámites y servicios que presta el ITEI. | x |  |  | |
| 1. Difundir y orientar, en coordinación con las otras unidades administrativas, a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto a los beneficios del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación. | x |  |  | |
| 1. Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley. | x |  |  | |
| 1. Difundir a través de medios electrónicos e impresos, los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de protección de información confidencial, aprobados por el Pleno del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que posean, el uso de las tecnologías de la información, así como la homogeneización del diseño, actualización, presentación, acceso, formatos de archivos y consulta de las páginas de Internet en la que publiquen la información fundamental. |  |  | x | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la expedición de sus reglamentos de información pública. |  | x |  | |
| 1. Promover y gestionar la cultura de transparencia, y establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas, así como dar seguimiento a la firma de convenios que el Instituto celebre. | x |  |  | |
| 1. Dirigir la generación y distribución del material promocional e informativo del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Promover y gestionar la utilización de la Plataforma Nacional de Transparencia para tramitación de solicitudes de información en su caso y de protección de datos entre los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Promover acuerdos para la firma de convenios con instituciones públicas y privadas y establecer vínculos con aliados estratégicos y la sociedad civil organizada, buscando entre otros, garantizar la accesibilidad de los grupos vulnerables. |  | x |  | |
| 1. Llevar el control, actualización y mejoras de la base de datos de los sujetos obligados, generada por este Instituto. | x |  |  | |
| 1. Llevar el control y actualización de la página de Internet del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar en el diseño del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información. |  |  | x | |
| 1. Promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia. | x |  |  | |
| 1. Dirigir el diseño de las estrategias de comunicación social del Instituto a través de los medios de comunicación y las redes sociales. |  | 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 | 4 | Dirigir y vigilar el seguimiento a los proyectos |
| Indirecta | 4 | Dirigir y vigilar el 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. |  |
|
| 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. | 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. |  |
| 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. |  |
| 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. | 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. |  |
| 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 los proyectos y eventos de promoción y difusión así como la firma de convenios de colaboración. |
| Personal mandos medios | Coordinar y dar seguimiento a proyectos de promoción y difusión institucionales en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Coordinar y dar seguimiento a proyectos institucionales en los cuales estén involucrados. |
| Personal de apoyo | Instruir sobre la participación y colaboración en eventos de difusión |
| Personal de servicios | Instruir sobre la participación y colaboración en eventos de difusión |
| Personal de apoyo secretarial | Instruir las actividades y tareas administrativas del área. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Establecer vínculos para la firma de convenios de colaboración, y seguimiento a las actividades derivadas de dichos convenios, así como acercamiento para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la digitalización de la información. |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Establecer vínculos para el desarrollo de actividades en conjunto a fin de fortalecer el impacto de los objetivos de difusión y promoción en la sociedad. |
| Organizaciones civiles, instituciones educativas e instituciones privadas. | Establecer vínculos para la firma de convenios de colaboración y seguimiento a las actividades derivadas de dichos convenios, así como acercamiento para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, gobierno abierto y la digitalización de la información. |

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. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Creatividad | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |

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 Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Mercadotecnia | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las áreas de diseño, comunicaciones, ciencias económico administrativas y de humanidades. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Diseño, relaciones institucionales, protocolo, logística de eventos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Protocolo y logística de eventos | 1 año |
| Relaciones interinstitucionales | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería office, transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, inglés. | | |

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 |
| 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 en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario). |
| Documentos e información: | Administración y control de bases de datos de eventos, concursos y/o talleres; base de datos de sujetos obligados. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Difusión e Imagen.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Difusión e Imagen | 1.1.1 Nivel: | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Vinculación y Difusión | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Generar productos gráficos y audiovisuales para la difusión y promoción de la cultura de la transparencia, así como elaborar formatos guía que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| **Coordinador de Difusión e Imagen**  **Puesto**  Director de Vinculación y Difusión  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Diseñar la imagen y los requerimientos de apoyo gráfico y audiovisual para las diversas áreas del Instituto. | x |  |  |
| 1. Coadyuvar en el diseño del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información. |  |  | x |
| 1. Diseñar y crear el concepto y los productos gráficos y audiovisuales de difusión, promoción y capacitación del Instituto (idea original, producción y productos publicitarios). | x |  |  |
| 1. Diseñar y elaborar los carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Instituto, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales. | x |  |  |
| 1. Generar el diseño e imagen del material promocional e informativo del Instituto. | x |  |  |
| 1. Generar el diseño de los formatos guía para uso de la población en donde se establezca la forma de solicitar información pública de libre acceso, denunciar falta de transparencia de la información fundamental, acceder a la información fundamental, acceder a información confidencial, solicitar protección de información confidencial, solicitar corrección de información confidencial, presentar recursos de revisión, presentar recursos de transparencia y reglamento marco de información pública. |  | x |  |
| 1. Coordinar la actualización de la página de Internet del Instituto en lo referente al diseño e imagen institucional, buscando que la información se presente de manera sencilla, amigable y atractiva a la sociedad. | x |  |  |
| 1. Administrar en coordinación con la Unidad de Transparencia, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto. | x |  |  |
| 1. Coordinar y normar técnicamente los contenidos de la página de Internet del Instituto en atención a las áreas involucradas. | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
|
| 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 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. |  |
| **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. |  |

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. |  |
| 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 | Atender necesidades de productos gráficos |
| Personal mandos medios | Recabar información para diseñar los productos gráficos |
| Personal especializado | Solicitar cotizaciones |
| Personal de apoyo | Solicitar el montaje de eventos |
| Personal de servicios | Coordinar y apoyar el montaje de eventos |
| Personal de apoyo secretarial | Elaborar solicitudes de aprovisionamiento |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Proveedores | Proporcionar directrices de imagen, diseño, materiales y dimensiones para la impresión de material gráfico de los eventos del Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Innovación | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Creatividad | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado 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 Diseño, Comunicación gráfica, Diseño gráfico, Comunicación | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias de arquitectura y diseño gráfico, diseño industrial, comunicación y artes gráficas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Diseño de imagen corporativa, de información, editorial y web. Pre prensa, Edición fotográfica y manejo de imágenes para web. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** | |
| Diseño de imagen, edición fotográfica, pre prensa y diseño de información. | 1 año | |
| Diseño web | 1 año | |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | |
| Manejo de computadora (PC o Apple). Paquetería Adobe: Acrobat, Illustrator, Photoshop, InDesign, Dreamweaver. Microsoft 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 |
| 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 en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario). |
| Documentos e información: | Cumplir con las funciones del área, administrar el sistema de información y aprovisionamientos de servicios para productos gráficos diseñados. |
| Otros (especifique):  Licencia de conducir vigente | Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Formación en Transparencia**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinación de Formación en Transparencia. | 1.1.1 Nivel: | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios. | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Vinculación y Difusión. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Desarrollar, fortalecer y coordinar las estrategias para la formación de la cultura de Transparencia a través de actividades lúdicas y desarrollo de material didáctico que promueva el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, así como gobierno abierto en búsqueda de una ciudadanía activa e involucrada en la materia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| No Aplica  No Aplica  **Coordinador de Formación en Transparencia**  **Puesto**  Director de Vinculación y Difusión | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Proponer proyectos, talleres, jornadas de trabajo e informativas, así como estrategias de vinculación con la sociedad en general, sujetos obligados e instituciones educativas, para la formación y fomento de la cultura de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y las mejores prácticas en materia de transparencia y archivos, así como en la interposición de recursos que prevé la Ley. |  |  | x | |
| 1. Difundir y promover la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto, a través de la planeación y desarrollo de eventos y diversas actividades lúdicas o de difusión. |  | x |  | |
| 1. Proponer, planear, desarrollar y elaborar concursos infantiles y juveniles, así como la gestión y organización de las premiaciones en donde se involucre a los niños y jóvenes estudiantes de nivel primaria, secundaria y bachillerato del estado de Jalisco para que demuestren a través de su participación en éstos, su percepción acerca de temas como la transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, privacidad, rendición de cuentas y otros temas relacionados a la participación ciudadana que fortalezcan la vinculación y difusión de las actividades del Instituto. |  |  | 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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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 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. |  |
| **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. |  |

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. | 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 los talleres, proyectos y eventos, proporcionando avances y resultados a las direcciones del instituto que soliciten el apoyo. |
| Personal mandos medios: | Dar seguimiento a los talleres, proyectos y eventos, coordinando su logística. |
| Personal especializado: | No aplica. |
| Personal de apoyo: | No aplica. |
| Personal de servicios: | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial: | Solicitar apoyo en trámites administrativos. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas | Planear, coordinar y ejecutar los proyectos, eventos y talleres involucrando a las autoridades, sujetos y sociedad en general en el desarrollo de la cultura de la transparencia. |
| Organizaciones civiles, instituciones educativas e instituciones privadas. | Establecer vínculos con organizaciones civiles e instituciones educativas para la creación y desarrollo de proyectos que contribuyan con la formación de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y gobierno abierto. |
| Órganos Garantes de Transparencia del país. | Gestionar apoyo para ejecución de proyectos institucionales. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas: | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Calidad en el Trabajo: | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Innovación: | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Desarrollo de Relaciones: | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |

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 Administración Pública, Sociología. Comunicación, ciencias políticas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias de la comunicación, ciencias políticas, ciencias económico administrativas, pedagogía y relaciones públicas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugeridas: | | Relaciones Institucionales, planeación, ejecución de eventos y protocolo, docencia. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Relaciones institucionales. | 1 año. |
| Organización de eventos o protocolo. | 1 año. |
| Planeación y docencia. | 1 año. |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | |
| Paquetería Office, Logística y Protocolo de Eventos, transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales e Idioma Inglés. | |

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 | No aplica | No aplica |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo: | Las costas de los viáticos en algunos casos. |
| Transferencia electrónica : | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros): | El pago de combustible para el caso de traslados dentro de la ZMG para la presentación de los talleres; así como para el pago de combustible cuando los talleres son presentados fuera de la ZMG. |
| **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 (viajes y/o gestiones al interior del Estado). |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de bases de datos, convenios en trámite, numerarias de eventos, historial de concursos. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Vinculación**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Vinculación. | 1.1.1 Nivel: | 17 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Vinculación y Difusión. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Desarrollar, fortalecer y coordinar vínculos de cooperación con las organizaciones públicas y privadas, para apoyar el trabajo de las diferentes áreas; así como proponer, y coordinar los eventos y actividades encaminadas a la difusión de la cultura de la transparencia, derecho a la información pública, protección de datos personales en posesión de entes públicos y gobierno abierto. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director de Vinculación y Difusión  **Puesto**  **Coordinador de Vinculación**  Técnico en Vinculación  Encargado de Vinculación  Técnico en Vinculación | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Gestionar y coordinar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, establecer vínculos con aliados estratégicos (intelectuales académicos, medios de comunicación, organizaciones públicas y privadas, entre otros) y la sociedad Civil organizada para la firma de convenios de colaboración. |  | x |  | |
| 1. Coordinar, gestionar, promover y procurar la implementación de la Plataforma Nacional en la tramitación de solicitudes de información y protección de datos personales, con los sujetos obligados según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. | x |  |  | |
| 1. Coordinar el establecimiento y desarrollo de enlaces con instituciones públicas y privadas para la gestión de donativos, apoyos y/o patrocinios para fortalecer las actividades de promoción y difusión. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la logística de los eventos y actividades de difusión de los objetivos del Instituto hacia el público en general, para difundir la cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto. |  | x |  | |
| 1. Coordinar, controlar, actualizar y mejorar la base de datos de los sujetos obligados generada por la Dirección de Vinculación y Difusión. |  | x |  | |
| 1. Participar en la elaboración y adecuación del contenido del material promocional e informativo del Instituto, en conjunto con la Coordinación de Difusión e Imagen, así como desarrollar y coordinar estrategias para su distribución, además de administrar el material que genera el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Proponer, desarrollar y coordinar actividades y estrategias relacionadas con la difusión de la cultura de la transparencia como campañas publicitarias, conferencias, simposios y congresos que difundan y orienten a los sujetos obligados y a la sociedad en general, sobre el beneficio del manejo público de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación; así como sobre el derecho de acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la presentación de solicitudes y la interposición de los recursos que prevé la Ley. |  | x |  | |
| 1. Coordinar, administrar, actualizar, supervisar y adecuar los contenidos de la página web, a fin de que sean de fácil lectura y dirigidos a la ciudadanía en general. |  |  | x | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que posean, el uso de las tecnologías de la información, así como la homogeneización del diseño, actualización, presentación, acceso, formatos de archivos y consulta de las páginas de Internet en la que publiquen la información fundamental. | x |  |  | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la expedición de sus reglamentos de información pública. | x |  |  | |
| 1. A través de actividades para la promoción de la cultura de la transparencia, los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como de gobierno abierto, promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la 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. | 3 | Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las diversos programas, proyectos y actividades de difusión llevados a cabo por el Instituto. |
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | 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. |  |
| 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. |  |

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 | Coordinar conjuntamente los programas, proyectos y actividades de difusión que involucren a las direcciones. |
| Personal mandos medios | Coordinar y dar seguimiento a actividades conjuntas, así como solicitar información respecto a proyectos en común. |
| Personal especializado | Solicitar y pedir información especializada relacionada con temas de difusión. |
| Personal de apoyo | Solicitar apoyo respecto a eventos y actividades de difusión. |
| Personal de servicios | Coordinar el apoyo brindado para actividades de logística de los diferentes eventos. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar apoyo en trámites administrativos. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Planear, coordinar y ejecutar los proyectos y eventos de vinculación y difusión a sociedad en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Encargados de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del estado. | Establecer contacto continuo respecto a actualización de datos, invitaciones, convocatorias y demás actividades que puedan ser de interés mutuo. |
| Proveedores específicos | Interactuar continuamente con los proveedores en coordinación con el área de adquisiciones, respecto a actividades específicas de proyectos de vinculación y difusión. (Renta y acomodo de salones, banquetes, recorridos, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.). |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Comunicación: | Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Relaciones Públicas: | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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. |
| Desarrollo de Relaciones: | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |

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 Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o Relaciones Públicas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Las relacionadas con las ciencias de la comunicación, ciencias políticas, ciencias económico administrativas, pedagogía, y relaciones públicas. | | | |
| * 1. Área de especialidad requerida: | | Relaciones institucionales, planeación, ejecución de eventos y protocolo. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Relaciones públicas institucionales. | 1 año. |
| Organización de eventos o protocolo. | 1 año. |
| **11. 3 Conocimientos requeridos:** | |
| Paquetería Office, Logística y Protocolo de Eventos, transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales e Idioma Inglés. | |

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. |
| Transferencia electrónica : | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de bases de datos de sujetos obligados, numerarias de eventos, congresos, concursos, cursos, talleres, etc.; campañas de publicidad, proyectos de difusión, etc. |
| Otros (especifique): | - Cumplir con sus funciones y el resguardo de personificadores, material de difusión, promocionales.  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Encargado de Vinculación.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Vinculación. | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Especializado. | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Vinculación. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Brindar apoyo logístico y colaboración a la Coordinación de Vinculación en las diversas actividades de esta índole. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Vinculación  **Puesto**  **Encargado de Vinculación**  Técnico en vinculación  Técnico en vinculación | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Colaborar en las diversas actividades de difusión relacionadas con la cultura de la transparencia, los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como de gobierno abierto entre los sujetos obligados y la sociedad. | x |  |  | |
| 2. Apoyo logístico en los diversos eventos y actividades referentes a la difusión y acercamiento del Instituto con en público en general. |  | x |  | |
| 3. Brindar apoyo en la atención personalizada al público en general respecto a eventos, cursos, conferencias y demás actividades de la Coordinación. |  | x |  | |
| 4. Colaborar con su superior jerárquico en las propuestas de proyectos. |  |  | 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. | x |
|
| 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| 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. | x |
| 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: | Operar actividades que involucren a la Coordinación de Vinculación, a través de su coordinador. |
| Personal especializado: | No aplica. |
| Personal de apoyo: | Colaborar respecto a diversas actividades de vinculación. |
| Personal de servicios: | Colaboración en logística de eventos. |
| Personal de apoyo secretarial | Apoyos administrativos varios. |

1. Relaciones externas de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Encargados de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del estado. | Apoyo en la actualización de datos, invitaciones, convocatorias y demás actividades que lo requieran. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Trabajo en equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 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. |
| Tolerancia a la presión: | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o Relaciones Públicas. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas afines a las ciencias económico administrativas y de humanidades. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Organización de eventos y protocolo. | 1 año. |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo en Paquetería Office, conocimiento básico de inglés y en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y 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. |
| 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: | Numerarias de eventos, congresos, concursos, cursos, talleres, etc.; campañas de publicidad, proyectos de difusión, etc. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Técnico en Vinculación.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Vinculación | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinación de Vinculación | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Efectuar el enlace entre el Instituto y el sujeto obligado, instituciones educativas y sociedad civil con la finalidad de promover y difundir la cultura de la transparencia, el derecho a la información pública y la protección de datos personales. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Encargado de Vinculación  **Puesto**  **Técnico en Vinculación**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Dar seguimiento al vínculo con organizaciones públicas y privadas, así como con aliados estratégicos (intelectuales académicos, medios de comunicación, organizaciones públicas y privadas, entre otros) y la sociedad civil organizada, así como coordinar el seguimiento a la firma de convenios de colaboración. | x |  |  | |
| 1. Dar seguimiento con instituciones públicas y privadas para la gestión de donativos, apoyos y/o patrocinios para fortalecer las actividades de promoción y difusión. |  |  | x | |
| 1. Ejecutar estrategias de vinculación, talleres, jornadas de trabajo e informativas con sociedad, sujetos obligados e instituciones educativas para la promoción de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, así como de gobierno abierto. |  |  | x | |
| 1. Apoyar a los eventos institucionales en cuanto a logística y protocolo. | x |  |  | |
| 1. Preparar el material de apoyo para los proyectos de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Transcribir y sistematizar la información resultante de los proyectos de trabajo. |  | x |  | |
| 1. Ejecutar la implementación del sistema electrónico interno de administración para la gestión de firma y seguimiento de convenios de colaboración. | x |  |  | |
| 1. Actualizar y proponer mejoras a la base de datos de los sujetos obligados generada por la Dirección de Vinculación y Difusión. | x |  |  | |
| 1. Administrar el material promocional e informativo que genera el Instituto; así como el material institucional que se recibe de otras entidades u organizaciones. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |

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. | 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 | Dar seguimiento en la ejecución de los proyectos y eventos, proporcionando avances y resultados a la Coordinación de Vinculación. |
| Personal especializado | Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección. |
| Personal de apoyo | Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección. |
| Personal de servicios | Personal técnico de la coordinación de Recursos Materiales |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Sujetos Obligados, Organizaciones civiles | Ejecución de los proyectos, eventos, y talleres institucionales. |
| Sociedad e instituciones educativas | Ejecución de actividades diversas que conlleven al logro de los objetivos de difusión institucionales; así como el control de las actividades del personal de Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| Instituciones de la Iniciativa privada | Gestión de recursos que colaboren en la ejecución de los proyectos institucionales. |
| Órganos Garantes de Transparencia en nuestro país. | Ejecución de los proyectos, eventos, y talleres institucionales. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Trabajo en equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| Flexibilidad | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |

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 | | Estudiante de las licenciaturas en Administración Pública, Sociología, Ciencias Políticas y carreras afines. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las áreas económico-administrativas o de tecnologías de la información. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Relaciones Institucionales | 6 meses |
| Organización de eventos y Protocolo | 6 meses |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| Manejo de Paquetería Office, conocimiento básico de inglés. | | |

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 | No aplica | 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: | Bases de datos, convenios en trámite, numeralias de eventos, historial de concursos e inventario del material promocional y de difusión. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Comunicación Social**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Comunicación Social | 1.1.1 Nivel | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Vinculación y Difusión | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar el diseño y poner en marcha estrategias de comunicación social para difundir el posicionamiento, las acciones y programas del Instituto a través de los medios de comunicación y las redes sociales. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| **Coordinador de Comunicación Social**  Director de Vinculación y Difusión  **Puesto**  No aplica  Técnico en Comunicación Social | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar, y someter a consideración la estrategia integral de comunicación del Instituto, así como establecer los criterios generales de comunicación para difundir de manera efectiva en medios de comunicación y redes sociales, los valores ligados al Instituto, tales como la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, Sistema Estatal Anticorrupción y gestión documental. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y someter a consideración el plan anual de medios, mismo que debe incluir los mensajes, selección de públicos, canales de difusión; agenda de medios y proyectos especiales para el Comisionado Presidente, Comisionados Ciudadanos y Unidades Administrativas del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Colaborar y proponer los procesos de diseño y puesta en marcha de las campañas de difusión en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, Sistema Estatal Anticorrupción y gestión documental. |  |  | x | |
| 1. Coordinar el monitoreo de medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales, así como de redes sociales, gestionar su sistematización y análisis de la información en los temas relacionados con la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, Sistema Estatal Anticorrupción y gestión documental. | x |  |  | |
| 1. Elaborar, someter a consideración, las propuestas de atención y respuesta a temas mediáticos coyunturales, así como coordinar su ejecución. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la atención a medios masivos de comunicación que soliciten información, así como gestionar espacios en los medios para difundir el posicionamiento, acciones, programas y actividades del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la cobertura informativa de los eventos del Instituto, o en los que éste participe en los medios masivos de comunicación y redes sociales. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración de productos de comunicación que contribuyan a alcanzar los objetivos del Instituto, así como gestionar su difusión a través de medios masivos y redes sociales. |  | 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 | 1 | Coordinar y supervisar las actividades del Técnico en Comunicación Social |
| 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. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. |  |
| 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. |  |
| 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 | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Gestionar información para la comunicación interna y externa; coordinación para difusión y elaboración de productos informativos; presentación de propuestas para la planeación estratégica; planeación anual, atención a medios de comunicación y respuesta a temas coyunturales. |
| Personal mandos medios | Gestionar la información para la comunicación interna y externa. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operación de tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| 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** |
| Oficinas de Comunicación Social de Instituciones Públicas y Privadas | Coordinar actividades realizadas en conjunto o en aquellas en las que participe el Instituto. |
| Medios masivos de comunicación | Atender a reporteros, relaciones públicas con reporteros y directivos de los medios. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Comunicación | Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Habilidades Mediáticas | Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles. |
| Creatividad | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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 | | Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad y Comunicación Estratégica, Comunicación Pública, Estudios Políticos | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con ciencias de la comunicación, sociales, humanidades y periodismo. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Comunicación Social, Comunicación Institucional, Comunicación Política, Análisis Político, Mercadotecnia Gubernamental. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Áreas de Comunicación Social | 1 año |
| Trabajo en medios de comunicación | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft Office; nociones acerca del funcionamiento de paquetería para edición de audio y video; conocimientos básicos sobre el uso de equipo de producción y grabación de audio y video, manejo de redes sociales. | | |

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 | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones (viajes y/o gestiones al interior del Estado). |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar los documentos generados como resultado de su gestión. |
| Otros (especifique): | I.- Cumplir con sus funciones a través del resguardo de equipo fotográfico, de audio y de video para las necesidades específicas de producción del área.  II.- Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  III.- Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Técnico en Comunicación Social.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Comunicación Social | 1.1.1 Nivel | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Vinculación y Difusión | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Comunicación Social | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Elaborar productos de comunicación, realizar la cobertura informativa de los eventos institucionales apoyando a la Coordinación de Comunicación Social en las funciones que tiene asignadas. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Comunicación Social  **Técnico en Comunicación Social**  **Puesto**  No aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Asistir en el monitoreo de medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales, así como de redes sociales, la sistematización y el análisis de la información de los temas relacionados con el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. | x |  |  | |
| 1. Auxiliar en la atención a medios masivos de comunicación, así como en las tareas de búsqueda de espacios en medios de comunicación para difundir el posicionamiento, las acciones, programas y actividades del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Realizar en la cobertura informativa de los eventos institucionales del ITEI o en los que éste participe, y auxiliar en las tareas de difusión de los mismos a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales. | x |  |  | |
| 1. Elaborar productos de comunicación que contribuyan a alcanzar los objetivos del Instituto, y auxiliar en su difusión a través de medios masivos y redes sociales. |  | 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. | 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. | 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. |  |
|
| 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. |  |
|

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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| 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. |  |

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Auxiliar en la gestión de información para la comunicación interna y externa y para la atención a medios de comunicación; así como elaborar y difundir de productos informativos. |
| Personal mandos medios | Gestionar información para la comunicación interna y externa. |
| Personal especializado | Cooperar en el seguimiento y operación de tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | Cooperar seguimiento y operación de tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| 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** |
| Oficinas de Comunicación Social de Instituciones Públicas y Privadas | Coordinar actividades realizadas en conjunto o en aquellas en las que participe el Instituto. |
| Medios masivos de comunicación | Atender a reporteros, relaciones públicas con reporteros. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Comunicación | Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Habilidades Mediáticas | Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles. |
| Creatividad | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Ciencias de la Comunicación | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Periodismo, Publicidad y Comunicación Estratégica, Comunicación Pública, Medios y Producción Audiovisual, Multimedia | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Direcciones de Comunicación Social | 1 año |
| Trabajo en medios de comunicación | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft Office; paquetería para edición de audio y video; manejo de equipo de producción y grabación de audio y video, manejo de redes sociales. | | |

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 | Uso eventual en atención a comisiones de trabajo |
| 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. (mobiliario y equipo de oficina) |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión) |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones (viajes y/o gestiones al interior del Estado). |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar los documentos generados como resultado de su gestión. |
| Otros (especifique): | I.- Cumplir con sus funciones a través del resguardo de equipo fotográfico, de audio y de video para las necesidades específicas de producción del área.  II.- Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  III.- Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. | 1.1.1 Nivel: | 24 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| * 1. Área: | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| * 1. Objetivo del puesto | Diseñar, organizar e impartir programas de capacitación y educación superior al personal del Instituto, a la sociedad en general, a los sujetos obligados y servidores públicos sobre la aplicación oportuna y eficiente de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Gobierno Abierto, Sistema Estatal Anticorrupción y gestión documental; así como también cursos, seminarios, diplomados, talleres, pregrados, posgrados y otras actividades docentes con validez oficial de estudios. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Secretario Ejecutivo  **Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales**  **Puesto**  Secretaria de Dirección  Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados  Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil  Coordinador de Investigación y Programas Educativos | | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Expedir constancias, certificados, kardex, diplomas, grados, títulos y todo aquel documento con validez oficial a que tengan derecho quienes hayan alcanzado la calidad de alumnos y/o egresados. | x |  |  | |
| 1. Diseñar, organizar e impartir programas de capacitación al personal del Instituto, sociedad en general y a los sujetos obligados, sobre la aplicación oportuna y eficiente de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Gobierno abierto, Sistema Estatal Anticorrupción y gestión documental, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, el plan o programa de capacitación anual, dirigidos al personal del Instituto, a la sociedad en general y sujetos obligados del Estado. |  |  | x | |
| 1. Diseñar, organizar e impartir programas de educación superior, cursos, seminarios, diplomados, posgrados, y otras actividades docentes, en las modalidades educativas escolarizada, no escolarizada y mixta, así como en cualquier otra que resulte pertinente para formar, profesionalizar especializar y/o capacitar a funcionarios y ciudadanos en los temas inherentes al derecho a la información, transparencia, protección de datos personales y/o archivos. | x |  |  | |
| 1. Administrar el acervo audiovisual y bibliográfico de la biblioteca del ITEI. | x |  |  | |
| 1. Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación de la cultura de la transparencia. | x |  |  | |
| 1. Promover la igualdad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de los programas de educación que se generen. |  |  | x | |
| 1. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales, a través de los programas de educativos diseñados. | x |  |  | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que posean, el uso de las tecnologías de la información, así como la homogeneización del diseño, actualización, presentación, acceso, formatos de archivos y consulta de las páginas de Internet en la que publiquen la información fundamental, a través de los programas educativos elaborados. |  | x |  | |
| 1. Promover entre los sujetos obligados la expedición de sus reglamentos de información pública, así como promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información y la transparencia, a través de los programas educativos implementados. |  | x |  | |
| 1. Establecer vínculos con las instituciones educativas en el Estado para promover, impartir y coadyuvar con el desarrollo de diplomados y posgrados relativos al derecho a la información. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los montos de cuotas de recuperación de colegiaturas, inscripciones, exámenes ordinarios y extraordinarios, expedición de constancias, certificados, kardex, diplomas, grados, títulos, material y aranceles en general que sean necesarios en la impartición de programas de educación superior, cursos, seminarios, diplomados, posgrados y actividades académicas, debiendo presentar sus propuestas en Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, diaria. |  |  | x | |
| 1. Presidir la Junta Académica del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, estudios e investigaciones de ámbito científico y/o académico sobre transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas relacionados con los anteriores. |  |  | x | |
| 1. Revisar que los trabajos de titulación y obtención de grado se encuentren vinculados con las líneas de investigación señaladas en el Plan de Estudios de cada programa de posgrado. | x |  |  | |
| 1. Elaborar y proponer a la Junta Académica para su revisión y posterior dictaminación, el proyecto de asignación de becas y condonaciones respecto de los montos de cuotas de recuperación de colegiaturas, inscripciones, exámenes ordinarios y extraordinarios, expedición de constancias, certificados, kardex, diplomas, grados, títulos, material y aranceles en general que sean necesarios en la impartición de educación superior, cursos, seminarios, diplomados, posgrados y actividades académicas. |  |  | x | |
| 1. Gestionar fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | 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 | 4 | Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados en las diferentes áreas del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales |
| Indirecta | 2 | Vigilar y dar seguimiento para el cumplimiento de los objetivos trazados en las diferentes áreas del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales |

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. |  |
|
| 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 |
|

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. |  | |
| 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 |

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. |  |
| 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 tareas que desarrolla el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales reportando avances al Secretario Ejecutivo, así como al Presidente y Comisionados del Instituto. |
| Personal mandos medios | Gestionar el apoyo necesario para el debido cumplimiento de metas y objetivos de las áreas. |
| Personal especializado | Diseñar los programas educativos del Instituto |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Gestionar los insumos requeridos para la operación de las actividades del área. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar oficios, memorándums y gestión de archivos. |

8. 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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Dirigir la gestión de actividades conjuntas de capacitación, así como desarrollar los programas educativos. |
| Centros temáticos de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara (U. de G.) | Dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte con los enlaces y personal designado para ello. |
| Secretaría de Educación Jalisco | Dirigir la gestión de los espacios y el apoyo de los directivos y maestros en los diversos planteles de educación básica y media para capacitar a los alumnos en los temas que tutela el Instituto.  Realizar los trámites de Control Escolar para la Especialidad en Transparencia y Derecho a la Información, así como de renovación constante del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) |
| Órganos autónomos de Jalisco | Dirigir la gestión de las actividades conjuntas de capacitación al personal de ambas instituciones, así como desarrollo de programas educativos. |
| Autoridades municipales al interior del Estado de Jalisco | Dirigir la gestión de instalaciones, y apoyos en especie para llevar a cabo las capacitaciones y los programas educativos del Instituto |
| Órganos Garantes de las distintas entidades federativas del país así como con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos | Potencializar los esfuerzos del Instituto en la divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia en Jalisco |
| Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, asociaciones de egresados de las diferentes carreras profesionales y grupos homogéneos, tales como comerciantes, prestadores de servicio, deportistas, etc. | Desarrollar actividades de capacitación con la finalidad de difundir la utilidad social del derecho de acceso a la información, la transparencia, así como la protección de sus datos personales. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| 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. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Construcción de Relaciones Interinstitucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteadas por el usuario |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |

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 |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Educación, Derecho, Administración de Empresas, Sociología, Psicología. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales o ciencias económico administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | En ciencias de la educación, administración pública, derecho o cualquier afín a las ciencias sociales y a las ciencias económico administrativas | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos de mando que impliquen funciones de supervisión y coordinación | 1 año |
| Actividades relacionadas con la docencia y la investigación | 1 año |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| En temas de derecho a la información, transparencia; protección de datos personales, rendición de cuentas, docencia, administración de control escolar; implementación de políticas públicas, pedagogía educativa, administración de organizaciones, así como en paquetería Microsoft 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 | No aplica | No aplica |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo (eventos de capacitación). |
| 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 (vehículo utilitario) |
| Documentos e información: | Administrar la documentación generada por la Dirección, relativa a la formación y capacitación. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Investigación y Programas Educativos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Investigación y Programas Educativos. | 1.1.1 Nivel: | 18 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Promover la investigación científica y académica en los campos del conocimiento de los derechos tutelados por el ITEI, así como en temas inherentes a la transparencia proactiva y focalizada, gobierno abierto, gestión documental, anticorrupción, rendición de cuentas y parlamento abierto; así como diseñar, organizar e impartir programas de educación superior al personal del Instituto, a la sociedad en general, a los sujetos obligados y a funcionarios, sobre la aplicación oportuna y eficiente de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como también cursos, seminarios, diplomados, talleres, pregrados, posgrados y otras actividades académicas y docentes con validez oficial de estudios, acerca de los temas transversales a los propios del ITEI. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales    **Puesto**  **Coordinador de Investigación y Programas Educativos**  Técnico en Servicios Educativos  Técnico en Servicios Educativos | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Desarrollar estudios e investigaciones de ámbito científico y/o académico sobre transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas relacionados con los anteriores. |  |  | x | |
| 2. Coadyuvar en conjunto con el Director del área para revisar que los trabajos de titulación y obtención de grado se encuentren vinculados con las líneas de investigación señaladas en el Plan de Estudios de cada programa de posgrado. |  |  | x | |
| 3. Coordinar la elaboración de constancias, certificados, kardex, diplomas, grados, títulos y todo aquel documento con validez oficial a que tengan derecho quienes hayan alcanzado la calidad de alumnos y/o egresados. |  |  | x | |
| 4. Desarrollar en conjunto con las coordinaciones adscritas al Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, el plan o programa de capacitación anual, así como las estrategias de capacitación, calendarios, programas así como los contenidos del material de apoyo y pedagógicos. |  |  | x | |
| 5. Elaborar cuadernillos de divulgación en los que se recopilen las exposiciones y reflexiones vertidas en los programas educativos que se impartan. | x |  |  | |
| 6. Coordinar y en su caso supervisar el diseño de los programas educativos de los diplomados y de educación superior sobre el derecho a la información y protección de datos personales. |  |  | x | |
| 7. Dar seguimiento a los vínculos establecidos con las instituciones educativas en el Estado para promover, impartir y coadyuvar con el desarrollo de diplomados y posgrados relativos al derecho a la información, protección de datos personales, Gobierno Abierto, Sistema Estatal Anticorrupción y gestión documental. | x |  |  | |
| 8. Apoyar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación de la cultura de la transparencia. | x |  |  | |
| 9. Administrar el acervo audiovisual y bibliográfico de la biblioteca del Instituto. | x |  |  | |
| 10. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Académica del CESIP. |  |  | x | |
| 11. 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 | 2 | Coordinar la operación de los programas educativos especializados, así como dar seguimiento al control escolar y al buen uso de los recursos públicos destinados para este fin. |
| 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. |  |
|
| 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. | 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 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. | 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. |  |
| **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. |  |

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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Informar sobre los programas de especialización y proporcionar avances sobre el seguimiento, resultados y metas logradas en materia de formación especializada. |
| Personal mandos medios | Coordinar y gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del CESIP. |
| Personal especializado | Coordinar y gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del CESIP. |
| Personal de apoyo | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de servicios | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar las comprobaciones de viáticos y archivo de documentos relacionados con la capacitación. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Centros temáticos de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara (U. de G.) | Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte en instalaciones de la U. de G. |
| Secretaría de Educación Jalisco | Coordinar la gestión de los trámites de Control Escolar para la los posgrados que imparta el Instituto, así como de renovación constante del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) |
| Autoridades municipales al interior del estado de Jalisco | Gestionar apoyos en especie e instalaciones para llevar a cabo los programas educativos del Instituto. |
| Órganos Garantes de las distintas entidades federativas del país así como con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos | Coordinar los esfuerzos del Instituto en la divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia en Jalisco, con la sinergia de las demás entidades y la federación |
| Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, asociaciones de egresados de las diferentes carreras profesionales. | Coordinar actividades de divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia con la finalidad de impactar de manera directa en la participación de la sociedad civil organizada en los programas especializantes que imparte el Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Construcción de Relaciones Interinstitucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteadas por el usuario |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 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.

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 | | Abogado, Sociólogo, Pedagogo, Psicólogo, Educador, Administración Gubernamental y Políticas Públicas | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades, administrativas y de la educación. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Políticas públicas, docencia, investigación, gestión organizacional. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Docencia | 1 año |
| Coordinación de grupos de trabajo | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Derecho de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y protección de datos personales, docencia, administración de control escolar, implementación de políticas públicas, pedagogía educativa, 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 |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo |
| 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 cumplir con sus funciones para viajes y/o gestiones en Zona Metropolitana de Guadalajara |
| Documentos e información: | Administrar los documentos generados como resultado de la capacitación especializada. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Técnico en Servicios Educativos.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Servicios Educativos | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Investigación Académica y Programas Educativos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Apoyar en la implementación, operación y administración de control escolar en los programas educativos. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Investigación Académica y Programas Educativos  **Técnico en Servicios Educativos**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coadyuvar en la administración del acervo bibliográfico y audiovisual de la biblioteca del ITEI. | x |  |  | |
| 1. Organizar y actualizar los expedientes del control escolar de los programas educativos que imparte éste Instituto. |  | x |  | |
| 1. Operar los programas educativos en las sedes en las que se lleven a cabo y vigilar el desempeño de profesores y alumnos. |  | x |  | |
| 1. Asistir a los profesores que acuden a impartir los programas educativos que imparte el Instituto. |  | x |  | |
| 1. Fungir como facilitador y canal de comunicación entre profesores, alumnos y autoridades del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial. |  |  | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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 | No aplica |
| Personal especializado | Solucionar dificultades técnicas con el Coordinador de Informática y Sistemas |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Elaborar comprobaciones de viáticos y archivo de documentos |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Centros temáticos de la Red Universitaria de la Universidad de Guadalajara (U. de G.) | Dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte en instalaciones de la Universidad de Guadalajara |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función |
| Desarrollo de Relaciones | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de mucha exigencia |
| 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 Consejo. |

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 | | Lic. Derecho o Abogado, Sociólogo, Pedagogo | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las áreas económico-administrativas o con las ciencias exactas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Docencia | 1 año |
| Asesoría jurídica | 1 año |
| **11.3 Conocimientos optativos:** | | |
| Derecho a la Información; Transparencia; Protección de Datos Personales; Rendición de Cuentas; Docencia; Administración de Control Escolar; Habilidades como Chofer. Conocimientos de software Office | | |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **El puesto exige:** | | | | | | |
| * 1. **Esfuerzo físico:** | **13.2 Tipo de cosas:** | **13.3 Peso aproximado:** | **13.4 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 | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo |
| 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: | Cumplir con sus funciones |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil | 1.1.1 Nivel: | 17 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar a conocer a la sociedad civil el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como su respectivo procedimiento, orientando sobre el cómo generar una solicitud de acceso a la información pública, el ejercicio de la protección de los datos personales, así como los medios de defensa existentes. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales    **Puesto**  **Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Capacitar y asesorar a la sociedad civil, sobre los procesos de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho de protección de datos personales, medios de defensa, transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. | x |  |  | |
| 1. Impartir sesiones de orientación a la sociedad civil, respecto del funcionamiento del sistema electrónico para el acceso a la información pública, como herramienta para ejercer su derecho. | x |  |  | |
| 1. Investigar los temas relevantes y de interés a la sociedad civil, relacionados con el derecho de acceso a la información pública, con el fin de integrarlos dentro de los programas y contenidos de los procesos de capacitación. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración, diseño y actualización de los programas y contenidos de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas, cursos, talleres o foros de capacitación a la sociedad civil. |  | x |  | |
| 1. Desarrollar en conjunto con las coordinaciones adscritas al Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, el plan o programa de capacitación anual, así como las estrategias de capacitación, calendarios, programas así como los contenidos del material de apoyo y pedagógicos. |  | x |  | |
| 1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación a la sociedad civil, establecidos por el Instituto. |  |  | x | |
| 1. A través de los programas de capacitación impartidos, garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales. |  | x |  | |
| 1. A través de los programas de capacitación impartidos, promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información pública y la transparencia. |  | x |  | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad. | 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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. | 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 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. |  |
| **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. |  |
| 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 | Informa sobre los programas de capacitación a sociedad civil y proporciona avances sobre el seguimiento, resultados y metas logradas en materia de transparencia. |
| Personal mandos medios | Operar las acciones encaminadas a orientar a la sociedad en materia de acceso a la información, cultura de la transparencia y protección de datos. |
| Personal especializado | Coordinar y gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del CESIP. |
| Personal de apoyo | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de servicios | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo secretarial | Elaborar comprobaciones de viáticos y archivo de documentos |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Secretaría de Educación Jalisco | Gestionar el permiso para asistir a las escuelas primarias y secundarias para realizar las capacitaciones con los jóvenes. |
| Instituciones de educación superior en el Estado | Realizar jornadas de capacitación en sus diferentes planteles. |
| Colegios de profesionistas y asociaciones de egresados de las diferentes carreras. | Difundir con sus agremiados los derechos que tutela el Instituto y que hagan uso de sus derechos. |
| Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, grupos homogéneos, tales como son los comerciantes, prestadores de servicio, deportistas, asociaciones vecinales, etc. | Difundir y capacitar para que se haga uso de los derechos que tutela el Instituto. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 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. |

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 | | Abogado, Sociólogo, Pedagogo, Psicólogo, Educador, Administración Gubernamental y Políticas Públicas | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades o económico-administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Docencia, capacitación y formación. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Instructor. conocimientos de planificación para la elaboración de programas de educación, | 1 año |
| En el sector público y conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. | 1 año |
| Docencia | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Derecho de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y protección de datos personales, docencia, pedagogía educativa, paquetería office. | | |

1. Requerimientos físicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| * 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 | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo |
| 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 a través del resguardo de mobiliario y equipo de oficina |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las funciones a través del resguardo de equipo de cómputo, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto. |
| Automóvil: | Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones (viajes y/o gestiones al interior del Estado). |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar los documentos generados como resultado de la capacitación como el registro de los asistentes en las sesiones de orientación y capacitación a la sociedad civil. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados | 1.1.1 Nivel: | 17 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | | |
| 1.4 Jornada | 40 Horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP) | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Capacitar y orientar a los sujetos obligados respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios, así como su reglamento respectivo, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, acuerdos del Pleno del Instituto antes descrito, guías de interpretación de la normatividad en la materia y el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales    **Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados**  **Puesto**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Capacitar y asesorar a los sujetos obligados en aspectos técnicos ­ legales, sobre los procesos de acceso a la información pública, sobre sus obligaciones en materia de transparencia, clasificación y desclasificación de la información pública, transparencia proactiva, gobierno abierto, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, con enfoque de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. | x |  |  | |
| 2. Capacitar a los sujetos obligados sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y lineamientos estatales que emita el Instituto, así como el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia. | x |  |  | |
| 3. Capacitar a los sujetos obligados sobre la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | x |  |  | |
| 4. Investigar los temas relevantes y de interés general entre los sujetos obligados relacionados con la materia de transparencia, para integrarlos dentro de los programas y contenidos de los procesos de capacitación. | x |  |  | |
| 5. Desarrollar en conjunto con las coordinaciones adscritas al Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, el plan o programa de capacitación anual, así como las estrategias de capacitación, calendarios, programas así como los contenidos del material de apoyo y pedagógicos. |  | x |  | |
| 1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación establecidos por el Instituto. | x |  |  | |
| 7. A través de los programas de capacitación impartidos, promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información que posean, el uso de las tecnologías de la información, así como la homogeneización del diseño, actualización, presentación, acceso, formatos de archivos y consulta de las páginas de Internet en la que publiquen la información fundamental. | x |  |  | |
| 1. A través de los programas de capacitación impartidos, promover entre los sujetos obligados la expedición de sus reglamentos de información pública, así como promover con apoyo de las unidades administrativas del Instituto, mejores prácticas e innovaciones tendientes a mejorar el derecho de acceso a la información pública y la 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 | 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. |  |
|
| 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. |  |
|
| 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 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. | 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, 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. | 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. |  |

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. | x |
| 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 | Informar sobre los calendarios, programas y contenidos de capacitación a sujetos obligados, solicitando revisión y observaciones. Informar sobre avances, seguimiento y resultados logrados en la formación de los servidores públicos capacitados al interior del Estado. |
| Personal mandos medios | Coordinar la capacitación al personal al interior del ITEI. Gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del CESIP. |
| Personal especializado | Concertar los criterios en materia de transparencia y acceso a la información, con las ponencias del Pleno del Instituto y la Dirección Jurídica.  Comunicación constante con el área de Coordinación de Informática y Sistemas para cambios en la Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Personal de apoyo | Coordinar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos encomendados a la Coordinación de Capacitación a Sujetos Obligados. |
| Personal de servicios | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo secretarial | Coordinar las comprobaciones de viáticos y archivo de documentos relacionados con la capacitación de la Coordinación |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Coordinar y programar, con los sujetos obligados, las capacitaciones en materia de rendición de cuentas, cultura de la transparencia y derecho de acceso a la información pública, así como gestionar y desarrollar programas educativos conjuntos. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 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. |

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 | | Abogado, Sociólogo, Pedagogo, Psicólogo, Educador, Administración Gubernamental y Políticas Públicas | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales, humanidades, administrativas y de la educación. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Políticas públicas, docencia, investigación, pedagogía. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Coordinación de grupos de trabajo | 1 año |
| Docencia | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Paquetería de Microsoft office, conocimientos en el manejo de unidades de transparencia y manejo de los procedimientos que se resuelven en el Instituto, pedagogía educativa, derecho de acceso a la información pública, cultura de transparencia, rendición de cuentas y 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 |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual, en atención a comisión de trabajo |
| 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: | Administrar los documentos generados como resultado de la capacitación a sujetos obligados. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Secretaria de Dirección.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Secretaria de Dirección. | 1.1.1 Nivel: | 12 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo secretarial | | |
| * 1. Área: | Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Ejecutar y asistir en las actividades administrativas aplicando las técnicas secretariales necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental  **Puesto**  **Secretaria de Dirección**  No Aplica  No Aplica | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Recabar, controlar y almacenar la correspondencia interna propia de la Dirección. | x |  |  | |
| 1. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección. | x |  |  | |
| 1. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando el Director lo solicite. | x |  |  | |
| 1. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control. | x |  |  | |
| 1. Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. | x |  |  | |
| 1. Realizar el envío de la correspondencia. | x |  |  | |
| 1. Elaborar memorándum y oficios que se requieran en el área. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. | x |
| 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: | No Aplica. |
| Personal especializado: | No Aplica. |
| Personal de apoyo: | Gestionar apoyo cuando sea requerido para el desempeño de ciertas actividades realizadas por el personal de la dirección. |
| Personal de servicios: | Gestionar servicios específicos para atender las necesidades requeridas por personal adscrito a la Dirección para desarrollo adecuado de sus actividades. |
| Personal de apoyo secretarial: | Contribuir en actividades referentes a comunicar y difundir con otras áreas información de las actividades de la dirección que así lo exijan. |

1. Relaciones externas de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica. | No aplica. |

1. 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. |
| Comunicación: | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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. |
| 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. | x |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada. |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada. |  | Título de Carrera profesional. |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional: | | Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado: | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | No aplica. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | No aplica. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Paquetería office, relaciones interpersonales cordiales, carrera técnica de secretaria y/o carreras afines en el ámbito secretarial conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna | 1 año. |
| Ortografía y Redacción | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna; introducción al sistema de gestión de la calidad; así como el dominio de 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. |
| 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: | No Aplica. |
| Documentos e información: | Documentos Administrativos recibidos y generados de las actividades de la Dirección. |
| Otros (especifique): | No Aplica. |

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Director de Protección de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Protección de Datos Personales | 1.1.1 Nivel: | 24 |
| 1.2Clasificación del puesto: | Personal Directivo | | |
| 1.3 Área: | Dirección de Protección de Datos Personales | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Promover y normar la tutela del tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, a través de mecanismos como las inspecciones y verificaciones del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Secretario Ejecutivo  Coordinador de Medición e Instrumentación  **Puesto**  **Director de Protección de Datos Personales**  Coordinador de Protección de Datos Personales | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación el Reglamento de la Ley en materia de protección de datos personales, las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Llevar a cabo las visitas de inspección que determine el Pleno, a efecto de revisar el tratamiento a los datos personales y cumplimiento de los sujetos obligados de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, la metodología para llevar a cabo las verificaciones a los responsables sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad: físicas, técnicas y administrativas, así como los deberes establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujeto obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Realizar las verificaciones que determine el Pleno, a efecto de investigar a los responsables sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad: físicas, técnicas y administrativas, así como los deberes establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los acuerdos sobre investigaciones previas que se realicen a los sujetos obligados con el objetivo de contar con elementos suficientes para fundar y motivar el inicio del procedimiento de verificación. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los dictámenes de verificación a los sujetos obligados, sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad: físicas, técnicas y administrativas, así como los deberes establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los dictámenes de seguimiento respecto del cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de los dictámenes de verificación. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten la seguridad y tratamiento de los datos personales. |  |  | x | |
| 1. Desarrollar, un plan de capacitación para los sujetos obligados respecto a las obligaciones de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Capacitar a los sujetos obligados en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, e incentivar las mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales, en coordinación con la Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. | x |  |  | |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la sociedad civil sobre los mecanismos de protección de sus datos personales. | x |  |  | |
| 1. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de tratamiento del Instituto y apoyar al área correspondiente en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los indicadores y criterios de cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, estudios relacionados con el uso y tratamiento cotidiano que las instituciones realizan a los datos personales que tienen en su resguardo, con la posibilidad de emitir una recomendación. |  |  | x | |
| 1. Emitir opiniones técnicas en las consultas jurídicas que aprueba el Pleno, así como en las resoluciones aprobadas por el Pleno. |  | x |  | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, en colaboración con la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, la actualización de acuerdo a estándares nacionales e internacionales de los lineamientos estatales de Protección de información confidencial y reservada. |  |  | x | |
| 1. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, las recomendaciones correspondientes del resultado a las evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentadas por los sujetos obligados. |  |  | x | |
| 1. Solicitar al Comité de Transparencia del Instituto, la interpretación o modificación de la clasificación de la información pública. |  |  | x | |
| 1. En el marco de las atribuciones, propiciar las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Realizar auditorías a los responsables que voluntariamente lo soliciten con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Elaborar estudios e investigaciones que clarifiquen aspectos relacionados con la protección de datos personales. |  |  | 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 | 2 | Vigilar la elaboración de proyectos y ejecución de los mismos. |
| Indirecta | 3 | Vigilar tareas puntuales referentes a proyectos y ejecución de los mismos. |

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. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. | 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. |  |
| 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 y dar seguimiento a las tareas que se desarrollan en la Dirección de Protección de Datos Personales, reportando avances directamente al Secretario Ejecutivo así como al Presidente y Comisionados del Instituto. |
| Personal mandos medios | Gestionar el apoyo necesario para el debido cumplimiento de metas y objetivos de las áreas. |
| Personal especializado | Dirigir y diseñar la operación de los sistemas y los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Gestionar los insumos requeridos para la operación de las actividades que desarrollan en la Dirección. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar información para la elaboración de documentación oficial (oficios, memorándums) y gestión de archivos. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Asesorar y atender sobre el tratamiento de datos personales, así como su promover el registro de sistemas de información reservada y confidencial. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano | Capacitar especializadamente sobre el tema de datos personales en coordinación con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 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. |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| 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. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos 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: | | Todas las relacionadas con las ciencias sociales, humanidades o ciencias económico administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Conocimiento jurídico sobre derechos humanos, datos personales, sistemas de gestión y mejoras de organización. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Sector público o privado, enfocado en áreas de transparencia y protección de datos personales, participando en actividades de elaboración de instrumentos normativos, de estudios y análisis relacionados. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Constancias de auditor y conocimiento sobre uso de tecnologías de la información.  Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en paquetería de Microsoft 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. |
| Transferencia electrónica | Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo. |
| 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 (vehículo utilitario) |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de normatividad aplicable, lineamientos, manuales y recomendaciones. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Protección de Datos de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Protección de Datos Personales | 1.1.1 Nivel: | 20 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Protección de Datos Personales | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Protección de Datos Personales | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Tutelar por la seguridad, tratamiento y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, a través de capacitaciones y asesorías, verificaciones a los responsables, así como a la sociedad civil. | | |
| 1.7 Organigrama | | | | |
| Director de Protección de Datos Personales  **Coordinador de Protección de Datos Personales**  **Puesto**  Técnico en Protección de Datos Personales  No Aplica | | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Desarrollar y actualizar bajo la supervisión de la Dirección de Protección de Datos Personales, las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales e información confidencial en posesión de los sujetos obligados. | x |  |  | |
| 1. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia. |  |  | x | |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la sociedad civil sobre los mecanismos de protección de sus datos personales. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración de opiniones técnicas en las consultas jurídicas que aprueba el Pleno, así como en las resoluciones aprobadas por el Pleno. |  | x |  | |
| 1. Elaborar proyectos de estudios e investigaciones que clarifiquen aspectos relacionados con la protección de datos personales. |  |  | 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 | 1 | Vigilar el seguimiento de la ejecución de proyectos, desarrollo y documentación institucional. |
| 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. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| 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. |  |

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. | 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dar seguimiento y operar los proyectos, proporcionando avances y resultados al cuerpo directivo del ITEI. |
| Personal mandos medios | Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia. |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar recepción y presentación de memorándums y oficios. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Brindar asesoría en temas de tratamiento de datos personales, así como respecto de las ventajas y beneficios del uso del registro de sistemas de información reservada y confidencial. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanos | Apoyar la capacitación especializadamente sobre el tema de datos personales en coordinación con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP). |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas |
| Comunicación | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 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 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, Ciencias Políticas, Administración Pública | | | |
| 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. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de Acceso a la Información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Experiencia en el sector público, participación en actividades de elaboración de instrumentos normativos, análisis y estudios jurídicos. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos requeridos:** | | |
| Paquete Office, conocimientos jurídicos y pedagógicos. | | |

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 |
| Transferencia electrónica | Uso eventual, en atención a comisiones de trabajo |
| 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 (viajes y/o gestiones al interior del Estado). |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de bases de datos de asesorías mensuales, formatos de asistencia. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Técnico de Protección de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Protección de Datos Personales | 1.1.1 Nivel: | 14 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo | | |
| * 1. Área: | Dirección de Protección de Datos Personales | | |
| 1.4 Jornada | 40 horas | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Protección de Datos | | |
| 1.6 Objetivo del puesto | Colaborar en los proyectos y la capacitación en materia de protección de datos personales así como en las inspecciones y verificaciones del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Protección de Datos Personales  Puesto  **Técnico en Protección de Datos Personales**  No Aplica  No Aplica | | | |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Contribuir en la elaboración de proyectos de políticas, criterios, lineamientos, recomendaciones y diversa normatividad relacionada con el ejercicio al derecho a la protección de datos personales, tratamiento, seguridad y protección de los mismos. |  |  | x | |
| 1. Elaborar proyectos de estudio e investigación que clarifiquen aspectos relacionados con la protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Identificar políticas públicas, reformas, criterios jurisprudenciales y toda la información de interés y aplicación en materia de Protección y ejercicio de los derechos de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Supervisar y asesorar a las diferentes áreas del Instituto conforme la clasificación, tratamiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran a su resguardo, para garantizar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, el reglamento, los lineamientos y demás normativas aplicables. |  |  | x | |
| 1. Asesorar a los responsables sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Brindar asesoría a los particulares respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como auxiliar en la elaboración y presentación de solicitudes de derechos ARCO. | 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. | 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. | x |
|
| 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. |  |
|
| 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. | x |
| 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. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| 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 | Diagnosticar el tipo de tratamiento que se le da a los datos personales para la implementación de los sistemas de información confidencial y reservada, así como llevar el control de su registro, modificación y baja. |
| Personal especializado | Asesorar en el adecuado tratamiento de datos personales. |
| Personal de apoyo | Asesorar en el adecuado tratamiento de datos personales. |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Asesorar en el adecuado tratamiento de datos personales. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Verificar, capacitar, asesorar, contribuir y auxiliar en lo que refiere a la protección de datos personales, implementación de sistemas de información confidencial y reservada, así como el aviso de confidencialidad y el adecuado tratamiento de datos personales. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad para cumplir su función, muestra capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y niveles diferentes, así como capacidad de discernimiento. |
| Búsqueda de información | Se actualiza periódicamente, busca información ampliando sus áreas de oportunidad, ya sea referente o no, a su materia de especialidad, analiza información de todo tipo para utilizarla en el futuro. |
| Modalidades del Contacto | Muestra habilidad de comunicación asegurando un entendimiento claro respecto de la información que posee, motiva a la retroalimentación y valora las contribuciones, así mismo, maneja un lenguaje sencillo y comprensible garantizando una comunicación de calidad. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Se involucra constantemente con el personal del instituto y con los sujetos obligados para ofrecerles soluciones en las problemáticas actuales o las que pudieran surgir. |
| Tolerancia a la Presión | Actúa con eficacia aun en situaciones de presión, responde con serenidad y congruencia ante la oposición y diversidad de opiniones, muestra habilidad para lograr acuerdos en situaciones adversas |

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 | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las ciencias sociales y las económico-administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Sector publico enfocado en áreas de transparencia y protección de datos personales, participando en actividades de elaboración de instrumentos normativos, de estudios y análisis relacionados. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Normativa en materia de transparencia y 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. | No aplica. | No aplica. |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | Capacitaciones en zona metropolitana e interior del Estado de Jalisco. |
| Transferencia electrónica | Uso eventual, en atención a comisiones de trabajo (Capacitaciones en zona metropolitana e interior del Estado de Jalisco). |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Uso eventual, en atención a comisiones de trabajo |
| **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: | Solicitudes de protección a los derechos ARCO, quejas , inconformidades, así como información que se integra en los sistemas de información confidencial y reservada, con el objetivo de evaluar, registrar, modificar o dar de baja en el registro estatal de información confidencial. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

**Coordinador de Medición e Instrumentación.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Medición e Instrumentación | 1.1.1 Nivel: | 19 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios | | |
| * 1. Área: | Dirección de Protección de Datos Personales | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Protección de Datos Personales | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Realizar las metodologías, lineamientos y demás normatividad para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujeto obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como desarrollar estudios e investigaciones en la materia antes descrita. | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Director de Protección de Datos Personales  **Coordinador de Medición e Instrumentación**  **Puesto**  Encargado de Medición  Encargado de Medición | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Elaborar la metodología para llevar a cabo las verificaciones a los responsables sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad: físicas, técnicas y administrativas, así como los deberes establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujeto obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. | x |  |  | |
| 1. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de tratamiento del Instituto y apoyar al área correspondiente en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Coordinar la elaboración de estudios relacionados con el uso y tratamiento cotidiano que las instituciones realizan a los datos personales que tienen en su resguardo, con la posibilidad de emitir una recomendación. |  | x |  | |
| 1. Implementar mecanismos de protección de los datos personales en posesión del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la elaboración de las recomendaciones correspondientes del resultado a las evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentadas por los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Elaborar proyectos y en su caso aplicar indicadores y criterios de cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales. |  | x |  | |
| 1. Las demás encomendadas por 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 | 2 | Vigilar el seguimiento de la ejecución de proyectos, desarrollo y documentación institucional. |
| 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. | x |
|
| 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. | 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. | x |
| 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. |  |

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. | x |
| 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: | Servir de apoyo a las ponencias de los comisionados para el desahogo de los Recursos de Protección de Datos que se presenten. |
| Personal especializado: | No aplica |
| Personal de apoyo: | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de servicios: | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo secretarial: | Elaborar comprobaciones de viáticos y archivo de documentos. |

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, Sindicatos, candidatos independientes, Colegio de Notarios, personas físicas o jurídicas que realicen actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto. |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatal. | Contribuir con el Sistema Nacional para diseñar, ejecutar y evaluar un Programa Nacional de Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo encomendado por el Pleno del Instituto. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanos. | No aplica. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico. | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto. | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| 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. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública. | | | |
| 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: | | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información, protección de datos personales, así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública: | 1 año |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** | | |
| Uso de paquetería de Microsoft Office, conocimiento en tecnologías de la información: sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante 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. |
| 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: | No aplica. |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar la documentación relacionada con los procedimientos de verificación, recursos de Protección de Datos personales, y cualquier otra información confidencial que derive de éstos. |
| Otros (especifique): | No aplica. |

**Encargado de Medición.**

1. Datos Generales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Encargado de Medición. | 1.1.1 Nivel: | 15 |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado. | | |
| * 1. Área: | Dirección de Protección de Datos Personales. | | |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. | | |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Medición e Instrumentación. | | |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Coadyuvar en los procedimientos de verificación, respecto al cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | | |
| 1.7 Organigrama | | | |
| Coordinador de Medición e Instrumentación  **Encargado de Medición**  No aplica  No aplica  **Puesto** | | | |

2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Capacitar a los sujetos obligados en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, e incentivar las mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales, en coordinación con la Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales. | x |  |  | |
| 1. Colaborar en la elaboración de guías de apoyo dirigidas a los sujetos obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  |  | x | |
| 1. Colaborar en los procedimientos de verificación a efecto de comprobar el tratamiento a los datos personales y cumplimiento de los sujetos obligados las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en la realización de los proyectos de acuerdo de inicio, requerimientos de documentación; así como de determinación de las investigaciones previas, y de los procedimientos de verificación en materia de protección de datos que se realicen a los sujetos obligados. |  | x |  | |
| 1. Colaborar con el desahogo de las visitas de inspección que resulten necesarias dentro de los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en la realización de instrumentos dirigidos a la sociedad en general con la finalidad de difundir el derecho a la Protección de Datos Personales. |  | x |  | |
| 1. Apoyar en la realización de auditorías a los responsables que voluntariamente lo soliciten con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. |  | x |  | |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la sociedad civil sobre los mecanismos de protección de sus datos personales. | 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. |

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 verificación, bajo la supervisión del Coordinador de Medición e Instrumentación y el Director de Protección de Datos Personales. |
| Personal especializado: | No aplica. |
| 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** |
| 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, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad, que comprenden alrededor de 543 entidades públicas. | Vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección de Datos Personales, así como brindar asesoría en la materia antes descrita. |

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. | x | Título de Carrera profesional. |  |
| 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: | | Todas las relacionadas con las ciencias sociales, humanidades o ciencias económico administrativas. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Transparencia, derecho de Acceso a la Información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | |

11. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública. | 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. | |

12. 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. |
| 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: | Cumplir con sus funciones y los generados con motivo de las verificaciones realizadas. |
| Otros (especifique): | - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y  - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones. |

# 6. Anexos

En la tabla que se presenta a continuación, se describen las competencias deseadas que deben presentar los servidores públicos, basados en los objetivos estratégicos de este Instituto, así como una breve descripción de las mismas; las cuales se deben reflejar en una serie de comportamientos esperados para el desempeño de su cargo:

| **No.** | **Competencia** | **Descripción** | **Comportamientos esperados** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Liderazgo | Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.  La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.  Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones.  Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo.  Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.  Proveer coaching y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores. | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| 2 | Pensamiento Estratégico | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.  Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con sociedades civiles, proveedores o ciudadanía en general. | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| 3 | Relaciones Públicas | Habilidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles (federales, estatales, municipales), legisladores, grupos de interés, proveedores y la ciudadanía en general. | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 4 | Orientación al Cliente | Implica el deseo de ayudar o servir a la sociedad en general, de comprender y satisfacer sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del ciudadano y de todos aquellos que cooperen en la relación organización-usuario, como sujetos obligados y el personal de la organización. | 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. |
| 5 | Calidad en el Trabajo | Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad.  Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.  Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.  Tener buena capacidad de discernimiento. | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| 6 | Habilidad Analítica | Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.  Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.  La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.  Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos. | Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos. |
| 7 | Iniciativa-Autonomía-Sencillez | Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad.  Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en la línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.  Implica también la capacidad de proponer mejoras, sin que haya un problema concreto que deba ser solucionado. Se trata de tener capacidad para decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como ventaja competitiva.  Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple.  Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades.  Demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos.  Crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia. | Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; raramente propone mejoras en su área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno. |
| 8 | Modalidades del Contacto | Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara.  Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás.  En un concepto más amplio, comunicarse incluye **saber escuchar** y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea. | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| 9 | Orientación a los resultados | Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la organización. | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 10 | Negociación | Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación.  Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos.  Se centra en el problema y no en la persona. | Realiza acuerdos satisfactorios para la organización pero no siempre considera el interés de los demás. |
| 11 | Comunicación | Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.  La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.  Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.  Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| 12 | Trabajo en Equipo | Es la capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo. | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| 13 | Capacidad de planificación y de organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea-área-proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.  Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 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. |
| 14 | Innovación | Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, como la organización, los usuarios o el segmento de especialidad donde actué. | Aplica / recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| 15 | Construcción de Relaciones Institucionales | Es la habilidad de involucrarse en la organización propia o de los usuarios para ofrecerles soluciones a sus problemas actuales o futuros con la perspectiva de largo plazo. | Resuelve eficazmente la mayor parte de los problemas o exigencias actuales planteados por el usuario. |
| 16 | Dirección de Equipos de Trabajo | Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con la autonomía y responsabilidad. | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| 17 | Desarrollo de Relaciones | Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas. | Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos con el objetivo de lograr mejores resultados en el trabajo. |
| 18 | Pensamiento Conceptual | Es la habilidad para identificar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos; asimismo, para identificar los puntos clave de las situaciones complejas. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o 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. |
| 19 | Preocupación por el Orden y la Claridad | Es la preocupación continua por controlar y comprobar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente asignadas. | 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. |
| 20 | Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |
| 21 | Flexibilidad | Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo. | Aplica normas o procedimientos adecuados para la situación de modo de alcanzar los objetivos globales de su grupo y por ende de la organización. |
| 22 | Autocontrol | Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo implica la resistencia a condiciones constantes de estrés, | Controla sus emociones, siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la situación de actuar irreflexivamente. O bien siente emociones fuertes y consigue controlarlas puede abandonar el lugar o apartarse del desencadenante de las emociones para controlarlas. |
| 23 | Búsqueda de información | Es la inquietud y la curiosidad constante para saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro. | Aborda personalmente el esclarecimiento de una situación o problema, cuando normalmente no se haría. Encuentra a las personas más cercanas al problema y les hace preguntas, recurre a personas que no están personalmente involucradas en la situación o problema. |
| 24 | Habilidades mediáticas | Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvoltura ante los medios en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad. Buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que desea con claridad y sencillez. Se relaciona con la competencia, modalidades de contacto, pero en un sentido más específico, porque hace referencia a los medios. | Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles. |
| 25 | Creatividad | Es la habilidad de crear imágenes y conceptos sin punto de partida, solo con un concepto o idea como base, plasmando de manera gráfica, conceptual o escrita el desarrollo de una idea en específico de manera clara y sencilla. | Crea imágenes, escritos o conceptos nuevos y originales. |

# 7. Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Comisionado** | Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |
| **Comité de Transparencia** | Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública, de declarar la inexistencia de información, y atención de las solicitudes de protección de información confidencial, entre otras. |
| **Instituto** | Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |
| **Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)** | Órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual en su funcionamiento se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad. |
| **Plataforma Nacional de Transparencia** | Es el instrumento informático a través del cual se ejercen los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como su tutela, en medios electrónicos, de manera que garantice su uniformidad respecto de cualquier sujeto obligado, y es el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional. |
| **Pleno del Instituto** | Órgano máximo del ITEI que está formado por un C[omisionado Presidente](http://www.itei.org.mx/v4/index.php/nosotros/funciones/presidente) y dos C[omisionados Ciudadanos](http://www.itei.org.mx/v4/index.php/nosotros/funciones/consejero).  El Pleno toma las decisiones en [sesión pública](http://www.itei.org.mx/v4/index.php/nosotros/consejo/audio_sesiones), con el voto de más de la mitad de sus integrantes, la cual debe realizarse cuando menos una vez al mes (por lo general son los miércoles), y para que ésta sea válida deben estar presentes más de la mitad de sus integrantes, incluyendo al Presidente. |
| **Sujetos Obligados** | Todas las dependencias, entidades y organizaciones que deben cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **Sustanciación** | Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia. |
| **Unidad de Transparencia** | Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública. |
| **Unidades Administrativas** | Se refiere a todas y cada una áreas que integran el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |

# 8. Control de emisión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| ***Participantes*** | ***Fecha*** | ***Firma*** |
| ***Elaboró:***  Gerónimo Anguiano Ruiz Coordinador de Planeación | 18 de agosto 2021 |  |
| ***Revisó:***  Claudia Patricia Arteaga Arróniz  Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos | 18 de agosto 2021 |  |
| ***Validó:***  Miguel Ángel Hernández Velázquez  Secretario Ejecutivo | 18 de agosto 2021 |  |
| **Aprobó:** | | |
|  |  |  |
| Salvador Romero Espinosa  Comisionado Ciudadano | Cynthia Patricia Cantero Pacheco  Presidenta del Pleno | Pedro Antonio Rosas Hernández  Comisionado Ciudadano |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | |
| ***Versión*** | ***Fecha de actualización*** | ***Sección (es)***  ***Afectada (s)*** | ***Descripción*** |
| 3.0 | 11 de julio 2018 | Organigrama | Se incorpora el Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con el nombramiento que realizo el Congreso del Estado el 15 de diciembre del año 2017, sujeto a disponibilidad presupuestal por parte del Congreso del Estado. |
| 3.0 | 29 de agosto 2018 | Organigrama | Se incorpora el Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadores de Denuncias y Responsabilidades adscritos al Órgano Interno de Control, Coordinador de enlace Institucional con Sistema Anticorrupción adscrito a la Dirección de Investigación y Evaluación así como Encargados de Protección de Datos, adscritos a la Dirección de Protección de Datos Personales, se suprime 01 Encargado de Investigación adscrito a la Dirección de Investigación y Evaluación. |
| 3.0 | 05 de junio 2019 | Actualización de funciones | Se actualizan las funciones del personal en atención a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios el 26 de julio del año 2017 |
| 3.0 | 05 de junio 2019 | Nomenclaturas e inventario de puestos por área | Acorde a la plantilla aprobada en la Vigésimo Novena sesión ordinaria del Pleno del ITEI, realizada el 29 de agosto de 2018, se ajustan cambios de adscripción y nomenclaturas del personal del ITEI. |
| 3.0 | 05 de junio 2019 | Nomenclaturas e inventario de puestos por área | Acorde a la plantilla aprobada en la Tercera sesión ordinaria del Pleno del ITEI, realizada el 30 de enero de 2019, realizan los siguientes cambios:  a) Se suprime la plaza de Director de Investigación y Evaluación.  b) Se fusiona la Dirección de Investigación y Evaluación y la Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia, quedando como: Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental.  c) Se suprime la plaza de Coordinador de Investigación, de la anterior Dirección de Investigación y Evaluación.  d) Se suprime la plaza de Secretaria de Dirección, de la Dirección de Vinculación y Difusión.  e) Cambia el nombre de la plaza de Encargado de Investigación, quedando como: Encargado de Evaluación.  f) Cambia el nombre de la plaza de Oficial de Archivo, quedando como: Oficial de Archivos de Concentración.  g) Cambia el nombre de la plaza de Oficial de partes turno vespertino, quedando como: Oficial de Unidad de Correspondencia.  h) Cambia la adscripción de las plazas de Chofer Mensajero y Ayudante de Servicios y Mantenimiento de la Dirección de Administración a la Secretaría Ejecutiva.  i) Cambia el nombre de la plaza de Chofer Mensajero, quedando como Mensajero.  j) Cambia el nombre de la plaza de Ayudante de Servicios y Mantenimiento, quedando como Ayudante de Ponencia.  k) Se cambia la adscripción de la plaza de Coordinador de Enlace Institucional con el Sistema Anticorrupción, de la anterior Dirección de Investigación y Evaluación a la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.  l) Se cambia la adscripción de la plaza de Coordinador de la Unidad de Transparencia, de la anterior Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia a la Dirección Jurídica.  m) La Dirección Jurídica queda denominada como: Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia.  n) Se cambia la adscripción de las plazas de Coordinador de Comunicación Social y Técnico en Comunicación Social, anteriormente adscritas al Pleno del Instituto, a la Dirección de Vinculación y Difusión. |
| 3.0 | 05 de junio 2019 | Actualización de plantilla | a) Se suprime la plaza de Encargado de Informática, adscrito a la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos.  b) Se crea la plaza de Chofer de Presidencia, adscrito al Comisionado Presidente. |
| 3.0 | 05 de junio 2019 | Ubicación y nivel dentro de la estructura organizacional | Se incorpora en las fichas de puestos el apartado de ubicación dentro de la estructura organizacional y nivel. |
| 4.0 | 18 de marzo 2020 | Actualización de plantilla | * + - 1. Se suprime la plaza de Técnico Especializado en Administración, adscrito a la Dirección de Administración.       2. Se actualizan las fichas de puestos del Encargado de Finanzas y Encargado de Recursos Financieros respectivamente, ambos adscritos a la Dirección de Administración.       3. Cambia el nombre de la plaza “Coordinador de Educación Continua”, quedando como “Coordinador de Investigación y Programas Educativos”, actualizándose sus funciones. |
| 5.0 | 14 de abril 2021 | Actualización plantilla y funciones | 1. Actualización de niveles de Coordinador de Informática y Sistemas y Coordinador de Recursos Humanos, acorde a lo aprobado por el Pleno del Instituto en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 27 de enero del año 2021, correspondiente a Programa Presupuestario, Distribución de puestos (organigrama) y Distribución Presupuestal 2021 e instrumentos anexos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. 2. Actualización de objetivo de puesto, funciones, relaciones internas y externas de trabajo y escolaridad del Coordinador de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción. 3. Actualización escolaridad del Oficial de Partes. |
| 6.0 | 18 de agosto de 2021 | Actualización ficha de puestos | Actualización fichas de puestos, apartado 10. Escolaridad, específicamente, 10.4 Licenciatura o carreras afines, de las fichas de puestos de:  - Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental: páginas 262 al 269.  - Director de Vinculación y Difusión: páginas 430 a 436.  - Coordinador de Formación en Transparencia: páginas 443 a 449 y  - Coordinador de Vinculación: páginas 450 a 456. |