



Manual de Perfiles y Puestos 2024

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

Handwritten signatures in blue and brown ink, including a large blue signature at the bottom and several smaller ones to the right.



¿Quiénes Somos?

Desde el año 2005, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) es un organismo autónomo, es decir, no depende del Poder Ejecutivo, Legislativo, o Judicial. Entre sus principales funciones se encuentra vigilar que las organizaciones, públicas o privadas, que reciben recursos del estado o de los municipios, cumplan con la obligación de dar a conocer su información a la sociedad.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios señala como sujetos obligados a todas las organizaciones que reciben o administran recursos públicos.

Si algún Sujeto Obligado no cumple con su deber, el ITEI tiene la facultad de intervenir para dar respuesta a quien lo haya solicitado.

El ITEI, también protege la información personal de los ciudadanos, cuidando que no se viole su privacidad. Los Sujetos Obligados, no pueden revelar información considerada confidencial.

A su vez, por recibir recurso público, el ITEI es un sujeto obligado, por lo que debe cumplir con todas las obligaciones que conlleva. Entre ellas se encuentra. Contar con su unidad de Transparencia, publicar su información fundamental, responder solicitudes de información pública y atender solicitudes de protección.

Misión. Garantizar la transparencia y los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Jalisco.

Visión. La sociedad conoce, ejerce sus derechos y confía en el ITEI para garantizarlos.

Objetivo Institucional. Promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial.



Los valores que deben prevalecer en el desempeño de las funciones, encargo o comisión de las y los servidores públicos adscritos al Instituto, son.

I. Cooperación. Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Instituto, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Instituto;

II. Entorno cultural y ecológico. Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

III. Equidad de género. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; y a los empleos, cargos y comisiones dentro del Instituto;

IV. Guía y ejemplo. Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de ética y del Código de Conducta que conforman el presente instrumento y los aplican en el desempeño de sus funciones;

V. Igualdad y no discriminación. Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

VI. Independencia. Actuar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo su capacidad para cumplir con sus responsabilidades, funciones y atribuciones de manera neutral, equilibrada y sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

VII. Interés público. Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento, la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares;

VIII. Respeto. Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

IX. Respeto a los derechos humanos. Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de. Indivisibilidad; Interdependencia; Universalidad y Progresividad.

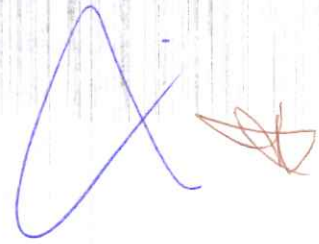
Contenido

I. Introducción.....	6
II. Objetivo del manual de perfiles y puestos.....	7
III. Estructura Orgánica	8
IV. Inventario de puestos por Unidades Administrativas	9
Comisionada/o Presidente.....	15
Secretaria/o Privada/o.....	25
Secretaria/o Relator.	33
Técnica/o en Ponencia.....	39
Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia.	45
Actuaría/o.....	52
Chofer de Presidencia.....	58
Secretaria/o de Presidencia	64
Comisionada/o Ciudadana/o.....	71
Secretaria/o Relator.	80
Técnica/o en Ponencia.....	86
Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia.	92
Actuaría/o.....	99
Secretaria/o de Comisionada/o	105
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.....	113
Coordinadora o Coordinador de Ponencias.....	121
Ayudante de Ponencia.	128
Coordinadora o Coordinador de Actas y Acuerdos.....	134
Actuaría/o.....	140
Mensajera/o.	147
Coordinadora o Coordinador de Procesos Especializados.....	154
Encargada/o de Procesos Especializados.....	161
Técnica/o Especializada/o de Procesos.....	167
Coordinadora o Coordinador de la Unidad de Transparencia.....	173
Secretaria/o de Secretaría Ejecutiva.	180
Recepcionista.	186

Directora o Director de Evaluación y Gestión Documental	193
Coordinadora o Coordinador de Evaluación.....	201
Encargada/o de Evaluación.....	208
Técnica/o en Evaluación.....	214
Coordinadora o Coordinador de Gestión Documental.....	220
Oficial de Archivo de Concentración.....	227
Oficial de Partes.....	234
Técnica/o en Oficial de Partes.....	240
Directora o Director de Planeación y Proyectos Estratégicos	247
Coordinadora o Coordinador de Planeación	255
Encargada/o de Planeación	262
Encargada/o de Programas	268
Coordinadora o Coordinador de Informática y Sistemas	274
Especialista Web.....	281
Técnica/o Especializada/o en Informática	287
Coordinadora o Coordinador de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción.....	293
Directora o Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.....	301
Coordinadora o Coordinador de Investigación y Procesos Educativos.....	307
Técnica/o en Servicios Educativos.....	314
Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil.....	320
Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados.....	326
Secretaria/o de CESIP.....	332
Directora o Director de Administración.....	339
Coordinadora o Coordinador de Finanzas.....	346
Encargada/o de Finanzas.....	353
Encargada/o de Recursos Financieros.....	360
Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales.....	366
Técnica/o en Adquisiciones.....	373
Encargada/o de Almacén.....	379
Técnica/o en Servicios y Mantenimiento.....	385
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos.....	391
Técnica/o Especializada/o en Recursos Humanos.....	398

Directora o Director Jurídico.....	405
Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso.....	413
Abogada/o Especializada/o.....	419
Coordinadora o Coordinador de Procesos Normativos.....	425
Abogada/o	432
Coordinadora o Coordinador de Procesos Jurídicos.....	438
Secretaria/o de Dirección Jurídica.....	444
Directora o Director de Protección de Datos Personales.....	451
Coordinadora o Coordinador de Protección de Datos de Datos Personales.....	460
Técnica/o de Protección de Datos Personales.....	466
Coordinadora o Coordinador de Medición e Instrumentación.....	472
Encargada/o de Medición.....	479
Directora o Director de Vinculación y Difusión.....	486
Coordinadora o Coordinador de Difusión e Imagen.....	493
Coordinadora o Coordinador de Formación en Transparencia.....	500
Coordinadora o Coordinador de Vinculación.....	506
Encargada/o de Vinculación.....	513
Técnica/o en Vinculación.....	519
Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social.....	525
Técnica/o en Comunicación Social.....	531
Titular del Órgano Interno de Control.....	538
Coordinadora o Coordinador de Investigación.....	547
Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades.....	554
Coordinadora o Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación.....	561
V. Anexos	569
VI. Glosario	574
VII. Control de emisión	575






I. Introducción

El presente manual de perfiles y puestos 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.

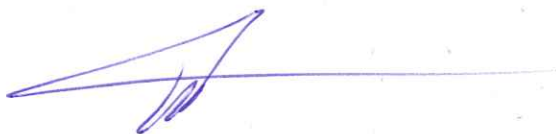
El manual de perfiles y puestos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura organizacional del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales; describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes del puestos; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, facilitando a la organización un esquema funcional.

El manual de perfiles y puestos del Instituto es un documento de dirección y control, que tiene la finalidad de normar su estructura organizacional y precisar los puestos, perfiles, atribuciones que se deben de poseer en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.



II. Objetivo del manual de perfiles y puestos

- Establecer de una manera detallada la denominación del puesto, área o unidad de adscripción para que las y los servidores públicos tenga una visión clara y objetiva de sus funciones.
- Precisar las principales funciones que deben realizar las y 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 las y los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización de las y los servidores públicos.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

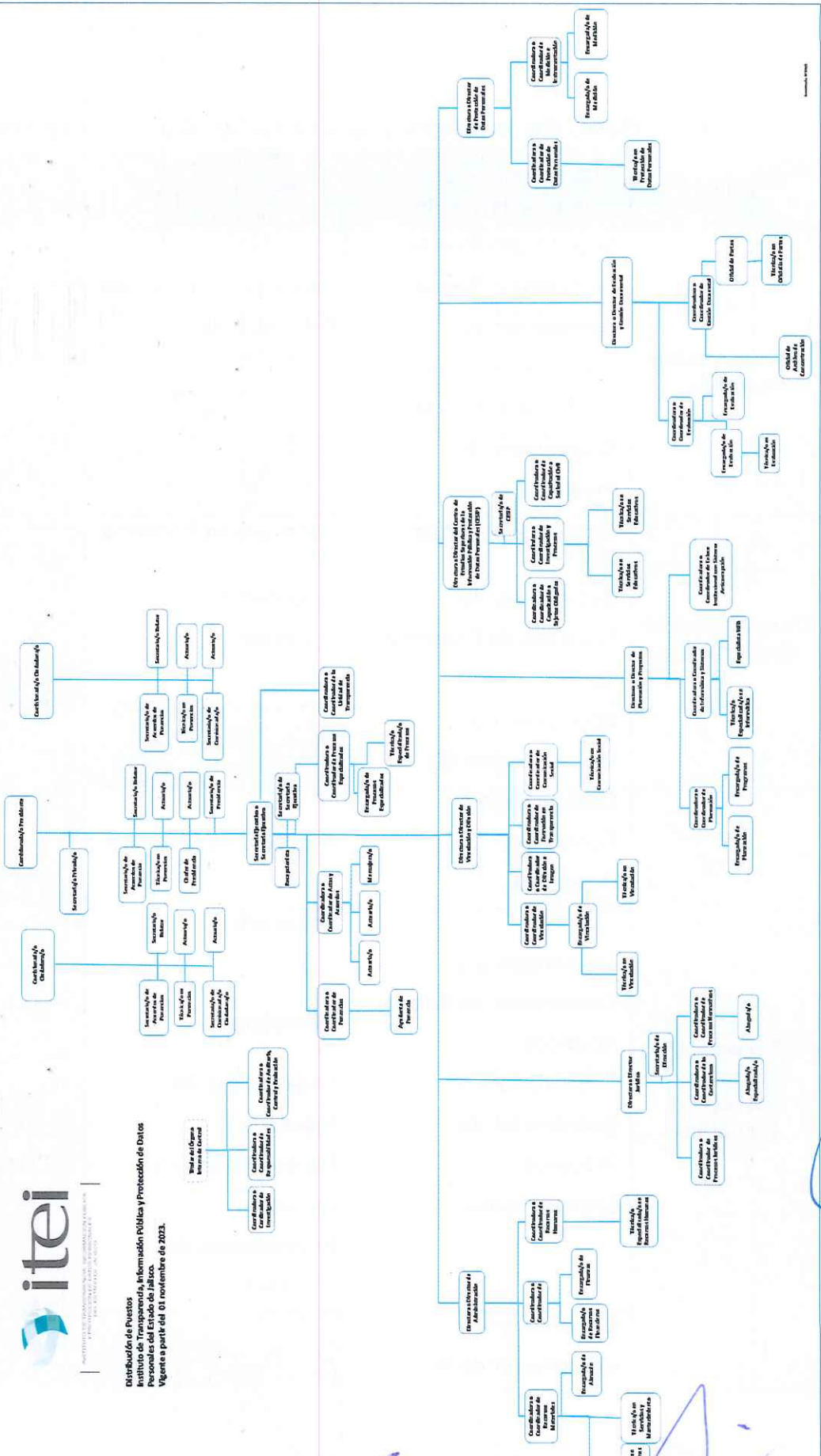


III. Estructura Orgánica



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO

Distribución de Puestos
 Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos
 Personales del Estado de Jalisco.
 Vigente a partir del 01 noviembre de 2023.



Escuela de Postgrado

IV. Inventario de puestos por Unidades Administrativas

Titular	Puestos que dependen del Titular del área	Puestos que dependen de la Coordinación	Puestos que dependen del nivel anterior
Comisionada/o Presidente	Secretaria/o Privada		
	Secretaria/o Relator	Técnica/o en Ponencia	
	Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia	Actuaria/o de Ponencia (2)	
	Chofer de Presidencia		
	Secretaria/o de Presidencia		
Comisionada/o Ciudadana/o (2)	Secretaria/o Relator (2)	Técnica/o en Ponencia (2)	
	Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia (2)	Actuaria/o de Ponencia (4)	
	Secretaria/o de Comisionada/o (2)		
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	Coordinadora o Coordinador de Ponencias	Ayudante de Ponencia	
	Coordinadora o Coordinador de Actas y Acuerdos	Actuaria/o (2)	
		Mensajera/o	
	Coordinadora o Coordinador de Procesos Especializados	Encargada/o de Procesos Especializados	
		Técnica/o Especializado de Procesos	
Coordinadora o Coordinador de la			

Titular	Puestos que dependen del Titular del área	Puestos que dependen de la Coordinación	Puestos que dependen del nivel anterior
	Unidad de Transparencia		
	Secretaria/o Secretaría Ejecutiva		
	Recepcionista		
Directora o Director de Evaluación y Gestión Documental	Coordinadora o Coordinador de Evaluación	Encargada/o de Evaluación (2)	
		Técnica/o en Evaluación	
	Coordinadora o Coordinador de Gestión Documental	Oficial de Archivo de Concentración.	
		Oficial de Partes.	Técnica/o en Oficialía de Partes
Directora o Director de Planeación y Proyectos Estratégicos	Coordinadora o Coordinador de Informática y Sistemas	Especialista Web	
		Técnica/o Especializado en Informática	
	Coordinadora o Coordinador de Planeación	Encargada/o de Planeación	
		Encargada/o de Programas	
	Coordinadora o Coordinador de Enlace Institucional con el Sistema Anticorrupción		
	Coordinadora o Coordinador de Investigación y Procesos Educativos	Técnica/o en Servicios Educativos (2)	

Titular	Puestos que dependen del Titular del área	Puestos que dependen de la Coordinación	Puestos que dependen del nivel anterior
Directora o Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP)	Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil		
	Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados		
	Secretaria/o de CESIP		
Directora o Director de Administración	Coordinadora o Coordinador de Finanzas	Encargada/o de Finanzas	
		Encargada/o de Recursos Financieros	
	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales	Técnica/o en Adquisiciones	
		Encargada/o de Almacén	
		Técnica/o en Servicios y Mantenimiento	
Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	Técnica/o Especializada/o en Recursos Humanos		
Directora o Director Jurídico	Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso	Abogada/o Especializada/o	

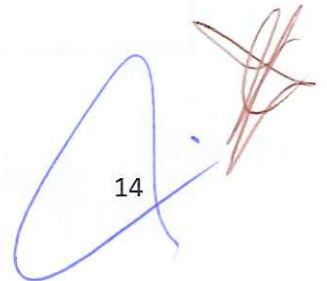
Titular	Puestos que dependen del Titular del área	Puestos que dependen de la Coordinación	Puestos que dependen del nivel anterior
	Coordinadora o Coordinador de Procesos Normativos	Abogada/o	
	Coordinadora o Coordinador de Procesos Jurídicos		
	Secretaria/o de Dirección Jurídica		
Directora o Director de Protección de Datos Personales	Coordinadora o Coordinador de Protección de Datos Personales	Técnica/o en Protección de Datos Personales	
	Coordinadora o Coordinador de Medición e Instrumentación	Encargada/o de Medición (2)	
Directora o Director de Vinculación y Difusión	Coordinadora o Coordinador de Difusión e Imagen		
	Coordinadora o Coordinador de Formación en Transparencia		
	Coordinadora o Coordinador de Vinculación	Encargada/o de Vinculación	
		Técnica/o en Vinculación (2)	
	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	Técnica/o en Comunicación	

Titular	Puestos que dependen del Titular del área	Puestos que dependen de la Coordinación	Puestos que dependen del nivel anterior
<p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Coordinadora o Coordinador de Investigación</p>		
	<p>Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades</p>		
	<p>Coordinadora o Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación</p>		






COMISIONADA/O PRESIDENTE

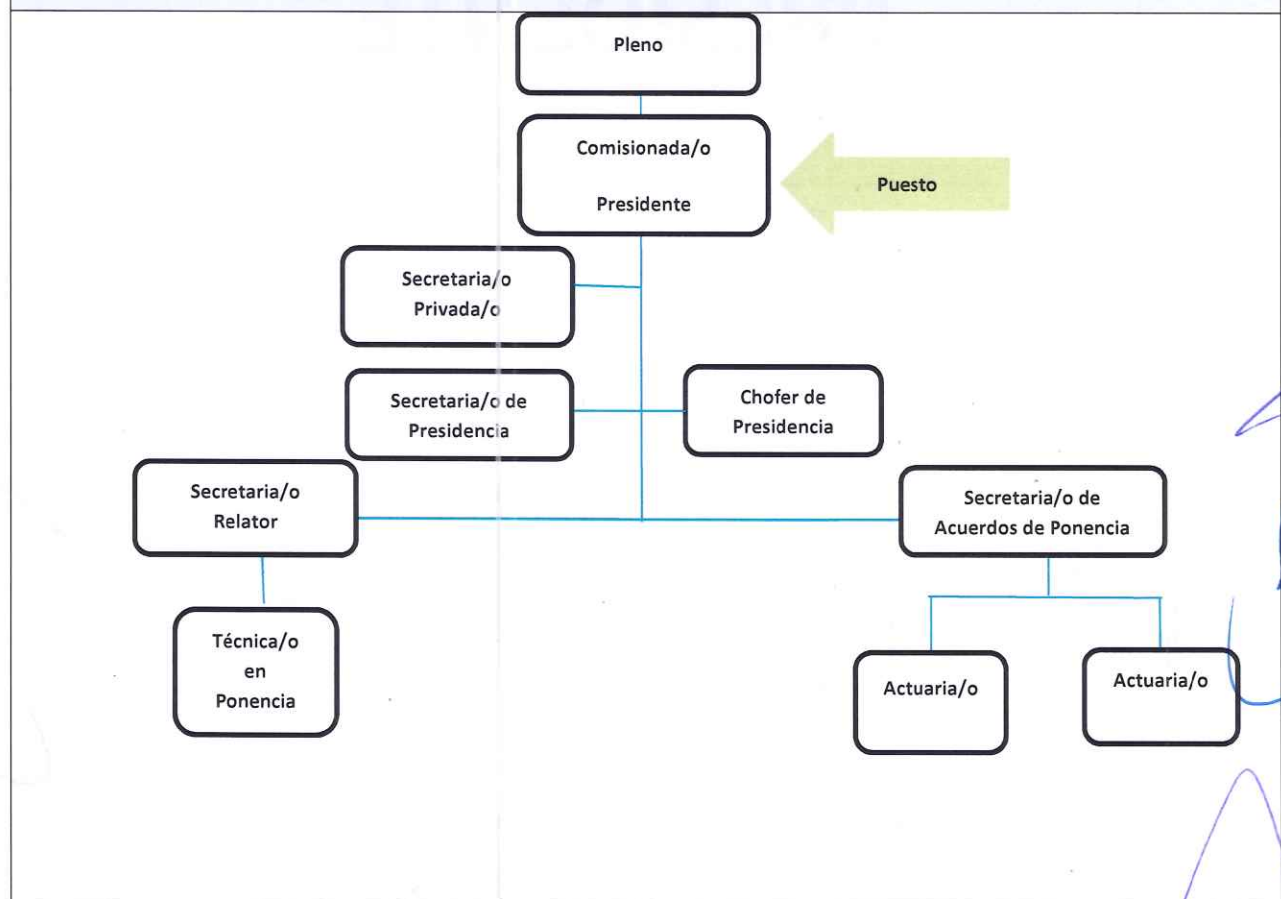


Comisionada/o Presidente.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Comisionada/o Presidente
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.
1.3 Unidad Administrativa	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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Poner a consideración 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	
2. Poner a consideración del Pleno del Instituto, los planes y programas del Instituto.			x
3. Poner a consideración 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
4. 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
5. Poner a consideración 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	
6. Poner a consideración del Pleno del Instituto, la designación y remover, en sesión del Pleno del Instituto, a las y los servidores públicos del Instituto.		x	
7. Poner a consideración 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	
8. Poner a consideración 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 los sujetos obligados.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Poner a consideración 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 los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.		x	
10. Poner a consideración del Pleno del Instituto, las interpretaciones administrativas de la ley, criterios de interpretación, así como las recomendaciones que emita el Instituto.		x	
11. Poner a consideración del Pleno, cualquier acto jurídico que celebre el Instituto, cuyos efectos trasciendan el periodo de los integrantes que conforman el Pleno.			x
12. Poner a consideración del Pleno del Instituto, la enajenación de su patrimonio inmobiliario, previa autorización del Congreso del Estado.			x
13. Poner a consideración del Pleno del Instituto, la metodología que deberán realizar los sujetos obligados respecto de la información proactiva que generen.		x	
14. Poner a consideración del Pleno del Instituto, los dictámenes que determinan la información de interés público propuesta por los sujetos obligados.		x	
15. Poner a consideración del Pleno del Instituto, las recomendaciones a los sujetos obligados en materia de transparencia focalizada.		x	
16. Poner a consideración del Pleno, 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
17. Poner a consideración del Pleno del Instituto, los proyectos de recomendación o consultas jurídicas.			x
18. Poner a consideración 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

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
19. Presentar petición fundada al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.			x
20. 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
21. Proponer al Pleno del Instituto, la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto.			x
22. Poner a consideración del Pleno, el nombramiento de la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y de las personas titulares de las unidades administrativas y desconcentradas del Instituto.		x	
23. Representar formal y legalmente al Instituto y vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Instituto a través de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y las Unidades Administrativas.	x		
24. Convocar, conducir y proponer el orden del día de las sesiones del Pleno del Instituto.		x	
25. Dirigir y coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, en cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere.	x		
26. Dirigir el funcionamiento y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas adscritas al Instituto.	x		
27. 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
28. Representar al Instituto ante el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
29. Representar al Instituto ante el Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto.			x
30. Interponer las acciones de inconstitucionalidad cuando así lo instruya el Pleno del Instituto.			x
31. Realizar la entrega-recepción formalmente a la persona que sustituya y ocupe la Presidencia del Instituto.			x
32. Representar al Instituto ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco.			x
33. Representar al Instituto ante el Comité Técnico de Validación.			x
34. Representar al Instituto ante el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial.			x
35. Representar al Instituto ante el Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.			x
36. Representar al Instituto ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Jalisco.			x
37. Presidir el Comité de Adquisiciones del Instituto.			x
38. Preservar los documentos de archivo, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.		x	
39. Poner a consideración del Pleno del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como el Programa en Gestión Documental y Administración de Archivos.			x
40. Poner a consideración 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

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
41. Las y los Comisionados podrán emitir voto particular o disidente, voto concurrente, voto razonado o aclaratorio; o en su caso excusarse de votar. Los votos particulares, disidentes, concurrentes, razonados o aclaratorios se insertarán en el acta y en su caso, en la resolución, acuerdo o dictamen correspondiente.		x	
42. Participación en eventos académicos, institucionales, políticos y comisiones (incluye lo relacionado con el Sistema Nacional de Transparencia).			x
43. 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		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa	8	Coadyuvar con quienes integren el Pleno del Instituto, la dirección, control y coordinación los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto a través de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.
Indirecta	83	Coadyuvar con quienes integren el Pleno del Instituto, la dirección, 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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos, 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) las opciones 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.	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.	Coadyuvar con quienes integren el Pleno del Instituto, para 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Órganos garantes de la transparencia federal y estatal.	Coadyuvar con quienes integren el Pleno del Instituto, para dirigir, proponer y dar seguimiento a proyectos de promoción, difusión, investigación, evaluación y capacitación a nivel regional y nacional.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Coadyuvar con quienes integren el Pleno del Instituto, para planear, dirigir, gestionar y coordinar la implementación de programas de promoción y difusión; vigilar el cumplimiento 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.

Ciudadanía, 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 Instituto.

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.
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.

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 profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones. x
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.

Derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, transparencia y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.

11. 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, protección de datos y demás derechos inherentes a los que tutelé el Instituto.	No aplica.
11.3 Conocimientos requeridos.	
Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.	

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.

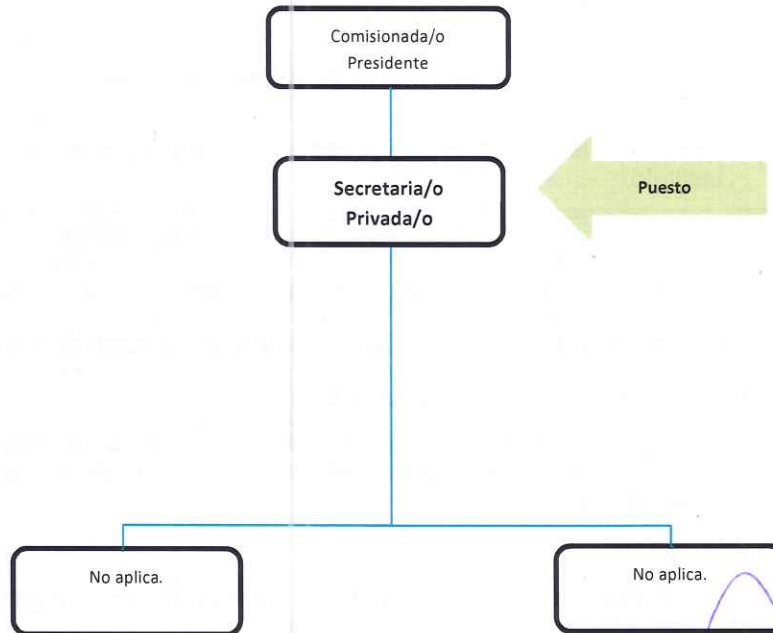
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto.
Cheques	Responsable del ejercicio y aplicación de los recursos públicos asignados al Instituto.
Transferencia electrónica	Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Secretaria/o Privada/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o Privada/o	1.1.1 Nivel	26
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Área	Pleno		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Presidente.		
1.6 Objetivo del puesto	<p>Coordinar, supervisar y atender los asuntos jurídicos turnados a la o el titular de la Presidencia, así como realizar los estudios e investigaciones correspondientes para tal fin.</p> <p>Fungiendo como vínculo entre la o el titular de la presidencia y las demás unidades administrativas del Instituto, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación.</p>		

1.7 Organigrama



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 (ciudadanía, funcionarias/os, 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		
2. Supervisar que las áreas que conforman el staff de presidencia cumplan en tiempo y forma con sus funciones.	x		
3. Coordinar la calendarización de las actividades de la Presidencia en su interrelación con la ciudadanía, funcionariado, autoridades, dependencias y organismos o cualquier otra persona o institución.	x		
4. Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada una de las Direcciones o Unidades Administrativas del Instituto.	x		
5. Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda de la Presidencia del Pleno del Instituto.	x		
6. 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		
7. Acordar con la o el titular de la Presidencia, los comunicados institucionales y la correspondencia, dando seguimiento a los asuntos turnados.	x		
8. Auxiliar a la o el titular de la Presidencia en el despacho de sus funciones administrativas y de atención generales.	x		
9. Asistir a la o el titular de la Presidencia, en los eventos de representación oficial.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Llevar y dar cuenta a la o el titular de la Presidencia, de su correspondencia oficial y particular turnando a áreas respectivas para su atención los asuntos de su competencia.	x		
11. Coordinar con el área correspondiente, las giras del trabajo y su logística.		x	
12. Programar y dar seguimiento a las sesiones de audiencia que se soliciten con la o el titular de la Presidencia.		x	
13. Llevar a cabo las relaciones públicas de la Titularidad y Representación del Instituto.		x	
14. Supervisar la congruencia legal de los criterios turnados respecto de la normatividad específica aplicable.	x		
15. Coadyuvar en las investigaciones y estudios de derecho comparado respecto de la normatividad, lineamientos y criterios que emite el Instituto.		x	
16. Llevar el control y seguimiento de los asuntos y documentos jurídicos turnados para validación de la o el Titular de la Presidencia.	x		
17. Fungir como enlace con la Coordinadora o el Coordinador de la Unidad de Transparencia para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información turnadas a la o el Titular de la Presidencia.	x		
18. Elaborar fichas informativas de estudios y análisis en materias específicas requeridas por la o el Titular de la Presidencia.		x	
19. Revisión integral de la totalidad de los documentos que la o el Titular de la Presidencia suscribe (contratos, convenios, comunicaciones internas y externas, entre otros).	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
20. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como, las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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	6	Coordinación y atención de los asuntos turnados a la o el titular de la Presidencia, fungiendo como vínculo con las unidades administrativas del Instituto.

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.	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.	x

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
---	--

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 jefa/e.	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.	x
---	---

5.2 Marque con una (X) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	x
--	---

7. 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 Presidencia, 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 de la o el titular de la Presidencia de acuerdo a proyectos específicos.
Personal especializado.	Dirigir y coordinar el seguimiento de informes o información para necesidades específicas de la o el titular de la Presidencia.
Personal de apoyo.	No aplica.
Personal de servicios.	No aplica.
Personal de apoyo secretarial.	Solicitar apoyo de la persona secretaria del área en actividades operativas de la Presidencia. fotocopiado, notificación de comunicaciones internas y externas, llamadas telefónicas, atención de las y los visitantes, agenda, logística etc.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Órganos garantes de la transparencia federal y estatal.	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.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Vinculación y atención de la presidencia sobre agenda para tratar diversos temas o asuntos, referentes principalmente a los derechos que tutela el organismo.

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.
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		Título de Carrera profesional
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en Derecho y/o Abogado, Comunicación Pública, Relaciones Internacionales, Administración, Administración Gubernamental y Políticas Públicas.			
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, ciencias políticas, ciencias económico-administrativas, ciencias de la comunicación.			
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
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.

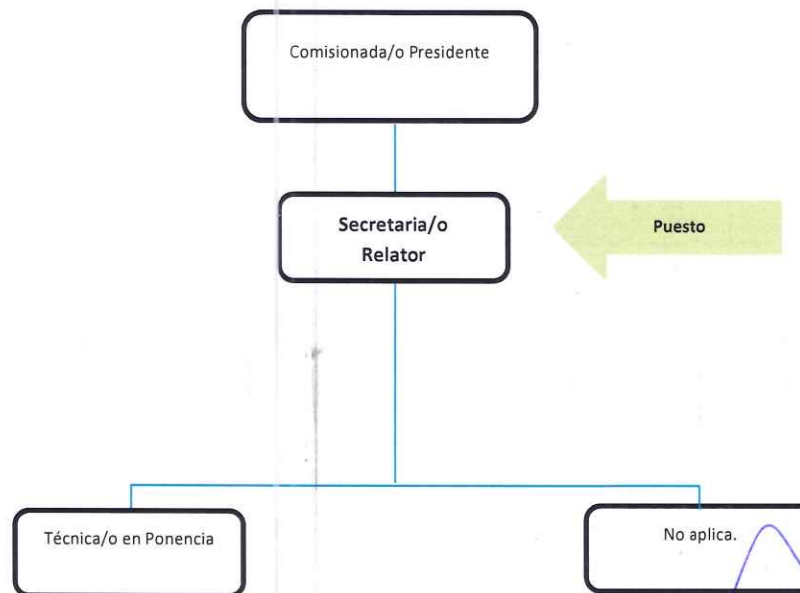
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las tareas y funciones del puesto. (mobiliario y equipo de oficina)
Equipo de cómputo.	Cumplir con las tareas y funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión)
Automóvil.	No aplica.
Documentos e información.	No aplica.
Otros (especifique).	No aplica.

Secretaria/o Relator.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o Relator	1.1.1 Nivel	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Presidente		
1.6 Objetivo del puesto	Dar cuenta a la o el 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



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	
2. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias.		x	
3. Participar con voz, pero sin voto, en las reuniones de trabajo del Pleno del Instituto.		x	
4. Participar con voz y voto, en las reuniones sobre los criterios que emita el Pleno.			x
5. En coordinación con la o el Comisionada/o Presidente, 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 para turnarlos al Pleno.		x	
6. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información.			x
7. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados a la o el Comisionado Presidente.		x	
8. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto.			x
9. Asesorar, gestionar y en general apoyar a la o el Comisionado Presidente en el desarrollo de las actividades propias de su función.	x		
10. Coordinar y verificar los proyectos de resolución.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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 la Técnica/o en Ponencia.
Indirecta	1	Verificar la redacción de los proyectos de resolución y la integración de los expedientes hecha por la o el Secretario de Acuerdos de ponencia.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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 los proyectos y actividades encomendados por la o el Comisionada/o de su Ponencia.
Personal mandos medios.	Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por la o el Comisionado de su Ponencia.

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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanía	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.
Ciudadanía y sociedad en general	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.

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.
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 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.

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 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.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.						
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	13.4 Frecuencia.			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
No aplica.						

13. Responsabilidad en recursos.

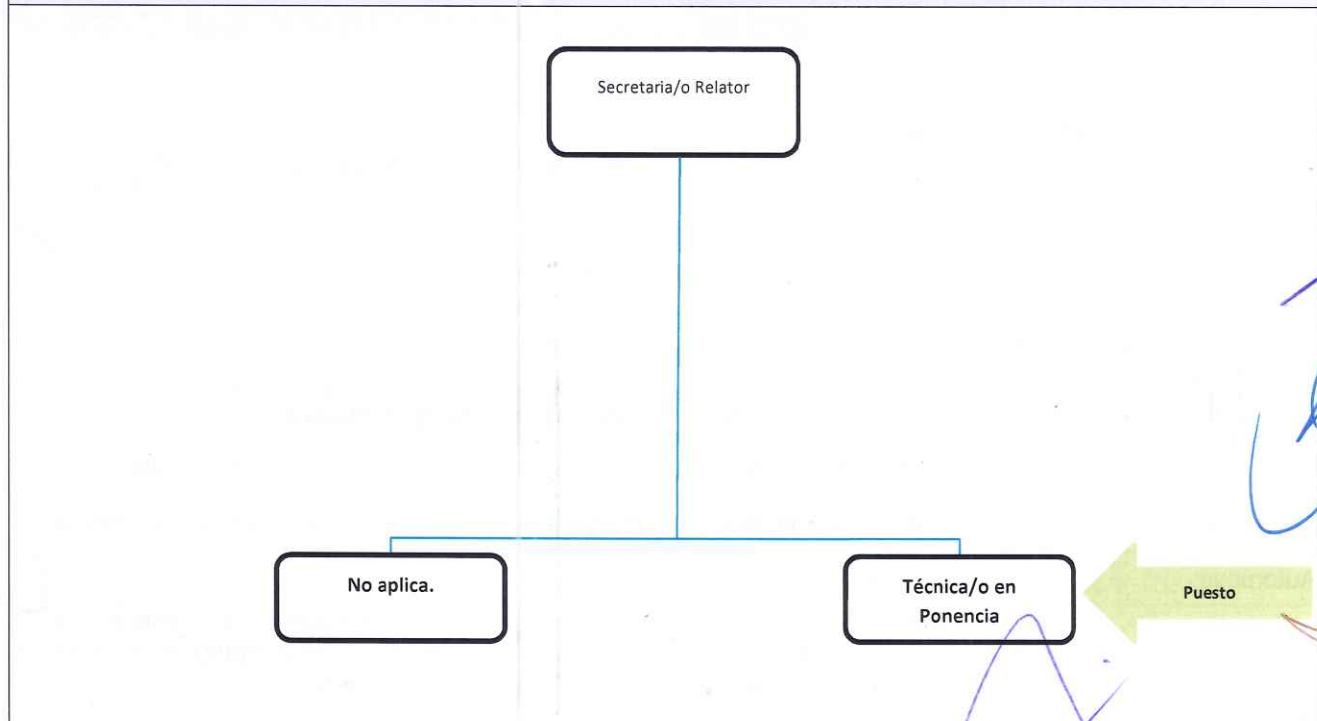
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Técnica/o en Ponencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Ponencia.	1.1.1 Nivel	16
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria/o Relator.		
1.6 Objetivo del puesto	Auxiliar a la o el Secretario Relator y a la Secretaria/o de Acuerdos.		

1.7 Organigrama



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		
2. Revisar proyectos que sean turnados a la Ponencia por las otras ponencias, para su aprobación.		x	
3. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto.		x	
4. Revisión final de los proyectos de resolución elaborados por la propia Ponencia.		x	
5. 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	
6. Suplir las ausencias de la o el Secretario Relator, así como de la o el Secretario de Acuerdos.			x
7. Auxiliar a la o el Secretario Relator y a la o el Secretario de Acuerdos en sus funciones.			x
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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
---	---

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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.

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Sujetos obligados.	Orientar 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 a la ciudadanía.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.

9. 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.	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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.

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.	Abogado, Licenciatura 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.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	Conocimientos jurídicos.				

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.	

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.

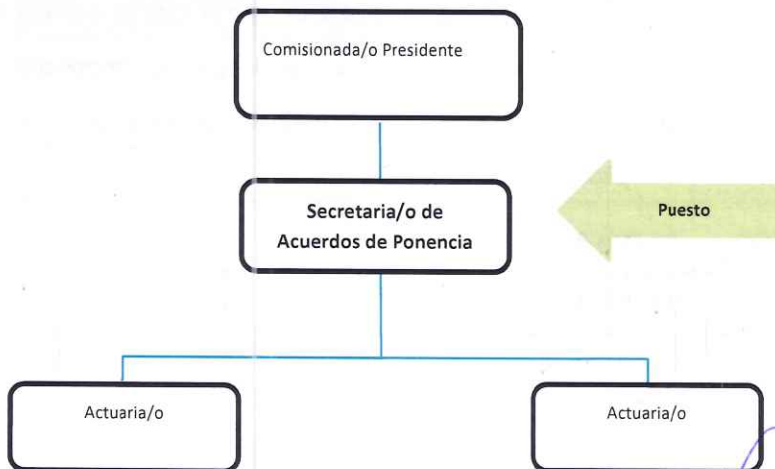
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Para desarrollar las funciones propias del puesto, asistir a eventos o reuniones previa Comisión.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo 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.

Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia.	1.1.1 Nivel	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Presidente.		
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



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 expedientes turnados a su Ponencia y desahogar las diligencias a que haya lugar.	x		
2. Desahogar, redactar y autorizar las actas de las audiencias, y en su caso las pruebas, a que haya lugar dentro de los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia.		x	
3. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia.	x		
4. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entre sellados y en su momento archivados.	x		
5. Efectuar las audiencias de conciliación que correspondan, dentro de los recursos de revisión y recursos de revisión de datos personales.			x
6. Coordinar y supervisar las funciones de la Actuarios, adscritos a la ponencia.	x		
7. Orientar, asesorar y poner a disposición para consulta, los expedientes que tenga bajo su resguardo.	x		
8. Participar con voz, pero sin voto, en las reuniones previas de trabajo del Pleno del Instituto.		x	
9. 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	
10. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información.			x
11. Coordinar la notificación de los acuerdos y las resoluciones aprobadas por el Pleno.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
12. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Pleno.		x	
13. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto.			x
14. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Pleno en el desarrollo de las actividades propias.	x		
15. Suplir las ausencias de la o del Secretario Relator.			x
16. Integrar expedientes realizados por la ponencia.	x		
17. 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	
18. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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 la o el Actuario/a/o.
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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Realizar solicitudes de informes, notificaciones de resoluciones y determinaciones de cumplimiento.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.
Ciudadanía y sociedad en general	Orientar 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 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.

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 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.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.							
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	13.4 Frecuencia.				
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
No aplica.							

13. Responsabilidad en recursos.

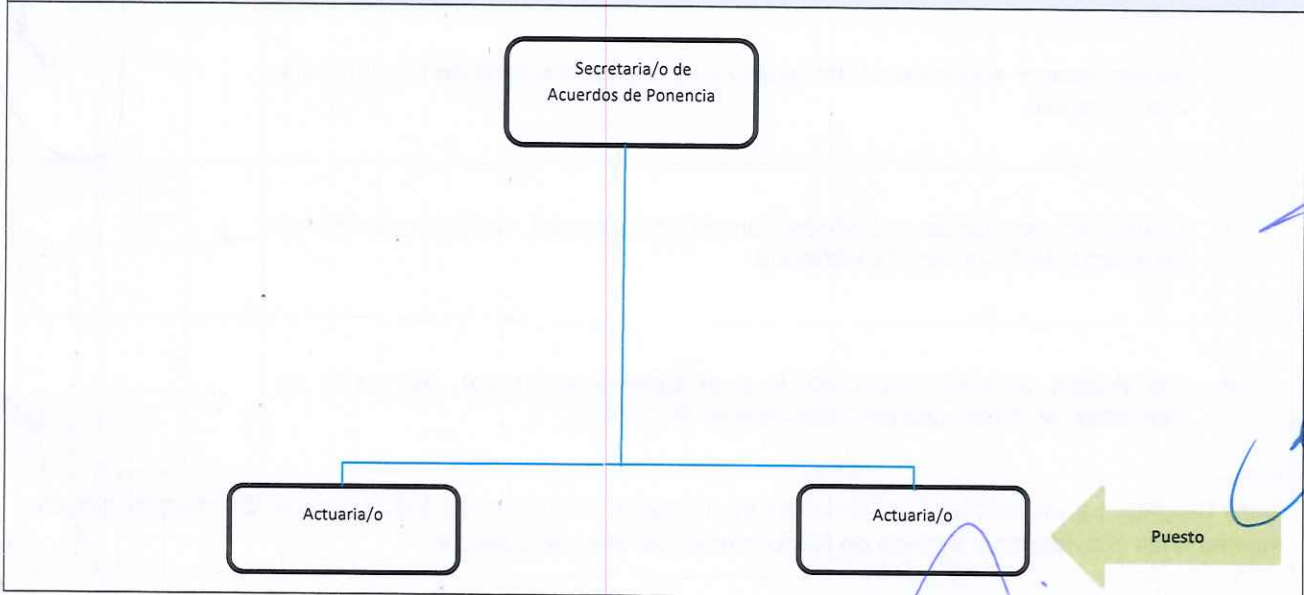
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Actuaría/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Actuaría/o.	1.1.1 Nivel	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaría/o 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Practicar las diligencias que le encomiende la o el Comisionado Presidente, la Comisionada o Ciudadano y/o la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia.		x	
2. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas.		x	
3. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia en la elaboración de las actuaciones que se le encomiende.	x		
4. Suplir a la o el Secretario de Acuerdos, a la o el Secretario Relator y a la o el Técnico en Ponencias.	x		
5. Asistir a la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia durante el desahogo de las inspecciones oculares ordenadas dentro de los medios de impugnación.		x	
6. Sistematizar el seguimiento del estado procesal de los expedientes turnados a la Ponencia.	x		
7. Auxiliar en las demás actividades encomendadas por el Pleno y/o la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia.	x		
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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 a la ciudadanía.	Realizar las notificaciones que corresponda.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.
Ciudadanía y sociedad en general	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.

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 exigencias.
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. Realiza 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 Licenciatura 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?
Ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	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.
No aplica.					

13. Responsabilidad en recursos.

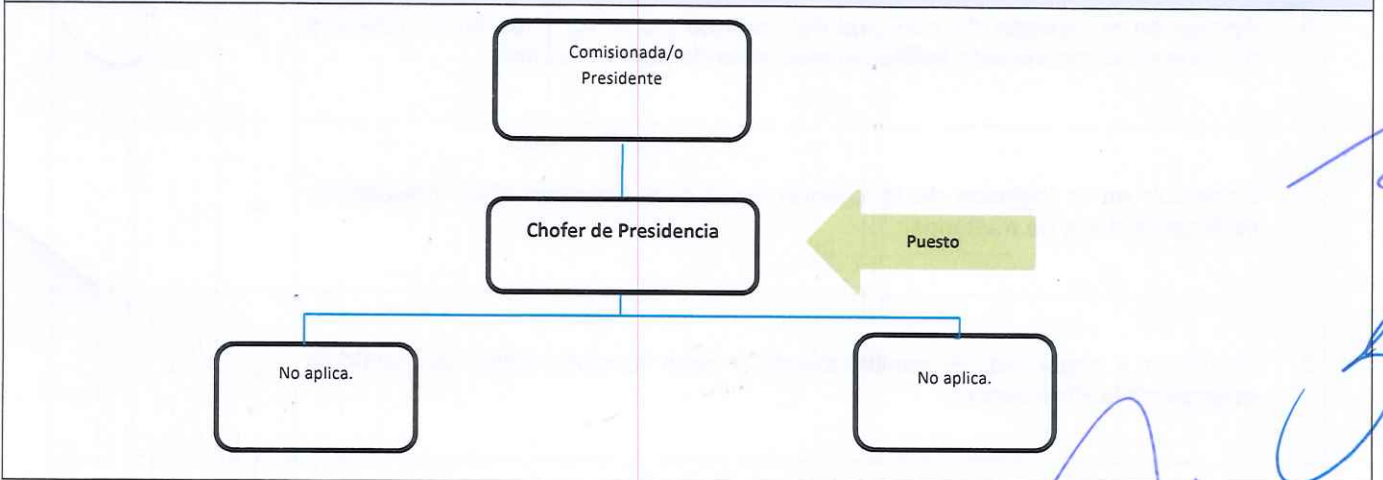
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo (notificaciones foráneas).
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Cumplir con sus funciones y el resguardo de los viáticos 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.	La o el Comisionada/o Presidente y cada Comisionada/o Ciudadana/o, cuenta con 2 Actuarios.

Chofer de Presidencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Chofer de Presidencia.	1.1.1 Nivel.	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de servicios.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.4 Puesto al que reporta.	Comisionada/o 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



2. 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		
2. Recibir y trasladar a la o el Comisionado Presidente a todos aquellos eventos, reuniones, citas y compromisos de trabajo que tenga con motivo del ejercicio de sus funciones.	x		
3. Distribuir correspondencia de forma expedita (comunicaciones y documentos diversos, así como invitaciones, agradecimientos, entre otros).	x		
4. Asistir a la o el jefe inmediato en las actividades que este le indique.	x		
5. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial.	x		
6. Apoyar en el traslado de personal del Instituto y/o a las y los funcionarias/os relacionados con eventos Institucionales, cuando así se requiera.	x		
7. Contribuir en la logística de la agenda de la o el Comisionada/o Presidente, verificando rutas de traslados.	x		
8. Gestionar y supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento del vehículo asignado a la Presidencia.	x		
9. Apoyar al o la Secretario de Presidencia en el desarrollo de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del área.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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 de la o el 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 Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.
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. B
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.			X	

13. Responsabilidad en recursos.

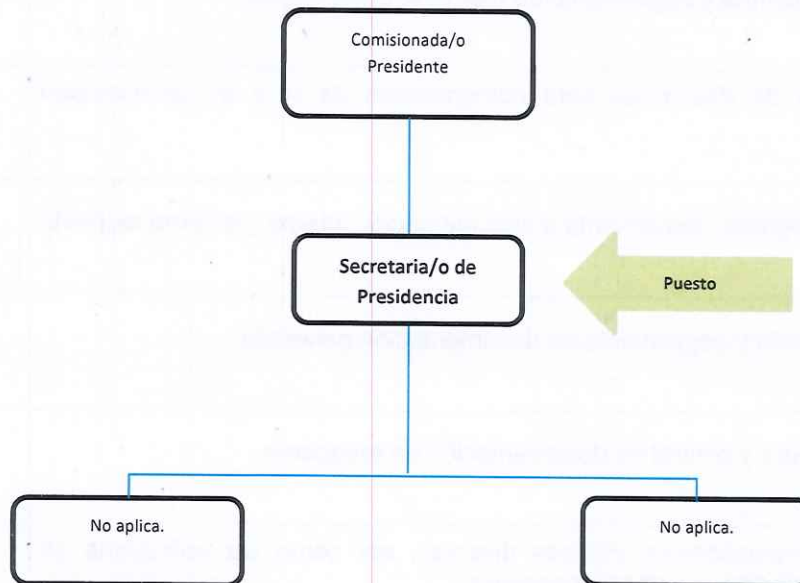
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Mantener el suministro de gasolina para el vehículo. (vales de gasolina)
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
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/o de Presidencia

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o de Presidencia.	1.1.1 Nivel	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo secretarial.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Presidente.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de Presidencia.		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Atender vía telefónica o personalmente a las y los Comisionados de los Órganos Garantes de Transparencia, funcionarios/as públicos/as, sujetos obligados, académicos/as y ciudadanía.	x		
2. Registrar y coordinar la calendarización de las actividades de la o el Comisionado Presidente, 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		
3. Coordinar los traslados de la o el Comisionado Presidente.	x		
4. Auxiliar en la logística de eventos o actividades en los que participe la o el Comisionado Presidente.	x		
5. Realizar los trámites administrativos como. solicitudes y comprobaciones de viáticos, gastos de representación, comprobaciones de consumo de gasolina otorgada al o el Comisionado Presidente, incidencias, entre otros.	x		
6. Realización, control y seguimiento de memorandos y oficios.	x		
7. Actualización de directorios para comunicación de la o el Comisionado Presidente.	x		
8. Recepción, registro, seguimiento a documentación interna y externa recibida.	x		
9. Entrega, registro y seguimiento de documentación generada.	x		
10. Archivo, registro y control de documentación en resguardo.		x	
11. Elaborar comunicaciones internas diversas, así como las solicitudes de aprovisionamientos, insumos y papelería.	x		
12. Llevar el control de los materiales de oficina e insumos.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
13. Administración y control de la sala de juntas de presidencia, incluyendo el recibimiento y atención a las personas que la o el Comisionado Presidente reciba.	x		
14. Asistir al personal de la ponencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	x		
15. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	x
Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Toma prácticamente todas las decisiones de su área.	<input type="checkbox"/>

5.2 Marque con una (X) las opciones 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, retrabajos modificaciones, etc.	x
Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<input type="checkbox"/>
Las decisiones impactan los resultados del área.	<input type="checkbox"/>
Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto.	<input type="checkbox"/>

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	<input type="checkbox"/>
El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<input type="checkbox"/>
El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<input type="checkbox"/>

7. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

7.1 Grupo	7.2 Actividad que se realiza
Personal directivo.	Recibimiento y canalización de las y los Comisionados Ciudadanos, de la o el Secretario Ejecutivo y de las o los titulares de las Direcciones del Instituto cuando necesitan reunirse con la o 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 la o 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 Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
Calidad en el Trabajo	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
Comunicación	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	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.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	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.	

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 (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

A
B

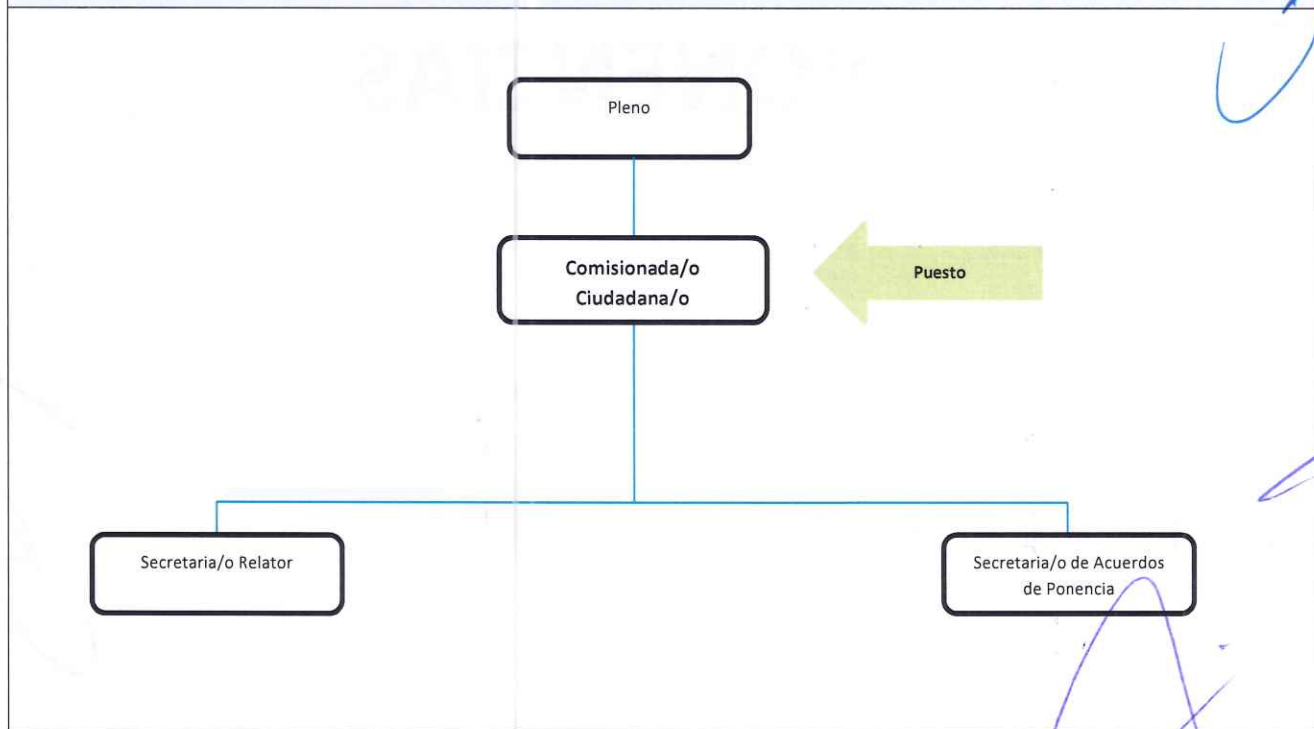
70

Comisionada/o Ciudadana/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Comisionada/o Ciudadana/o.
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.
1.3 Unidad Administrativa	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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Aprobar a través 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	
2. Aprobar a través del Pleno del Instituto, los planes y programas del Instituto.			x
3. Aprobar a través del Pleno del Instituto, el Presupuesto de Egresos del Instituto.			x
4. Aprobar a través del Pleno del Instituto, la designación y remoción, a las y los servidores públicos del Instituto.		x	
5. Aprobar a través del Pleno del Instituto, 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	
6. Aprobar a través del Pleno del Instituto, la determinación y aprobación en sesión 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	
7. Aprobar, en sesión del pleno del Instituto, las interpretaciones administrativas de la ley, así como las recomendaciones que emita el Instituto.		x	
8. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, la metodología que deberán realizar los sujetos obligados respecto de la información proactiva que generen.		x	
9. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, las recomendaciones a los sujetos obligados en materia de transparencia focalizada.			x
10. 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Aprobar, en sesión del Pleno del Instituto, los dictámenes que determinan la información de interés público propuesta por los sujetos obligados.		x	
12. 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
13. Aprobar en sesión del Pleno del Instituto, la enajenación de su patrimonio inmobiliario, previa autorización del Congreso del Estado.			x
14. Aprobar en sesión del Pleno del Instituto, los proyectos de recomendación o consultas jurídicas.			x
15. Proponer al Pleno del Instituto, la implementación o modificación de manuales u ordenamientos de carácter administrativo en el Instituto.			x
16. 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	
17. Aprobar en sesión del Pleno del Instituto, los convenios que celebre el Instituto con los sujetos obligados, autoridades o particulares.		x	
18. Presentar petición fundada al Instituto Nacional para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten.		x	
19. 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	
20. Instruir a la o el Comisionado Presidente a interponer acciones de inconstitucionalidad, cuando así se estime pertinente.		x	
21. Solicitar a la o el Comisionado Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
22. Preservar los documentos de archivo, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.		x	
23. 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
24. 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
25. 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
26. Las y los Comisionados podrán emitir voto particular o disidente, voto concurrente, voto razonado o aclaratorio; o en su caso excusarse de votar. Los votos particulares, disidentes, concurrentes, razonados o aclaratorios se insertarán en el acta y en su caso, en la resolución, acuerdo o dictamen correspondiente.		x	
27. Participación en eventos académicos, institucionales, políticos y comisiones (incluye lo relacionado con el Sistema Nacional de Transparencia).			x
28. 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		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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 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, y determinaciones del Pleno del Instituto.

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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	<input checked="" type="checkbox"/>

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 jefa/e.	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 jefa/e.	x
5.2 Marque con una (X) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Órganos garantes de la transparencia federal y estatal.	Dirigir y dar seguimiento a proyectos de promoción, difusión, investigación, evaluación y desarrollo educativo a nivel regional y nacional.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Vigilar el cumplimiento 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.
Ciudadanía, 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.

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.
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.

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 profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones.	x
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.	Derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, transparencia y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.				

11. Experiencia laboral.

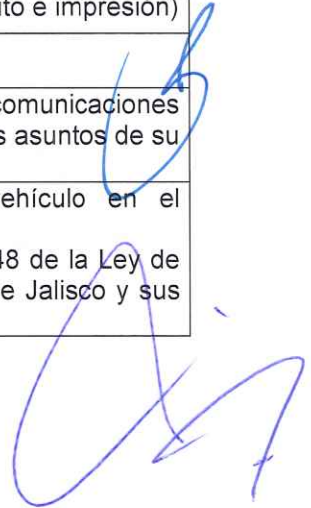
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Profesionista con desempeño en áreas sociales, profesionales, académicas, empresariales o culturales, que denoten compromiso y conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.	No aplica.
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.	

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 (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.



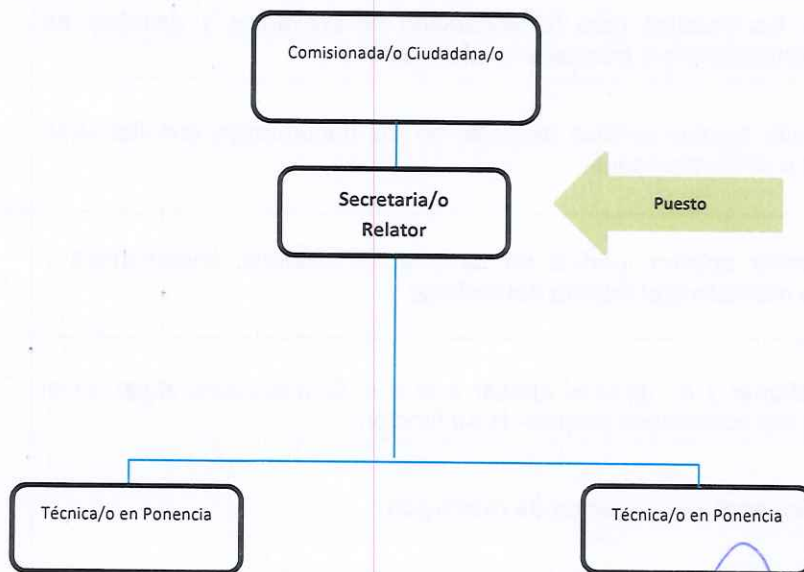


Secretaria/o Relator.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o Relator.	1.1.1 Nivel	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.4 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Ciudadana/o.		
1.6 Objetivo del puesto	Dar cuenta a la o el 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



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	
2. Revisar los proyectos de resolución de las otras ponencias y proponer modificaciones necesarias.		x	
3. Participar con voz pero sin voto, en las reuniones de trabajo del Pleno del Instituto.		x	
4. Participar con voz y voto, en las reuniones sobre los criterios que emita el Pleno.			x
5. En coordinación con la o el Comisionado de su Ponencia, 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	
6. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información.			x
7. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados a la o el Comisionado.		x	
8. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto.			x
9. Orientar, gestionar y en general apoyar a la o el Comisionado titular en el desarrollo de las actividades propias de su función.	x		
10. Coordinar y verificar los proyectos de resolución.		x	
11. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa.	2	Vigilar el seguimiento a las actividades que realiza la o el Técnico en Ponencia.
Indirecta.	2	Verificar la redacción de los proyectos de resolución y la integración de los expedientes elaborados por lo o el Secretaria/o de Acuerdos de ponencia.

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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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 los proyectos y actividades encomendados por la o el Comisionado Ciudadano.
Personal mandos medios.	Solicitar los informes y dar seguimiento a las actividades encomendadas por la o 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o a la ciudadanía.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.
Ciudadanía y sociedad en general.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.

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.
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 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.

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 Derecho o Abogado. Licenciatura en Ciencias Políticas o Licenciatura en Administración Gubernamental y Políticas Públicas.
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.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.				
12.2 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	13.4 Frecuencia.	
			Ocas.	Diario
No aplica.				

13. Responsabilidad en recursos.

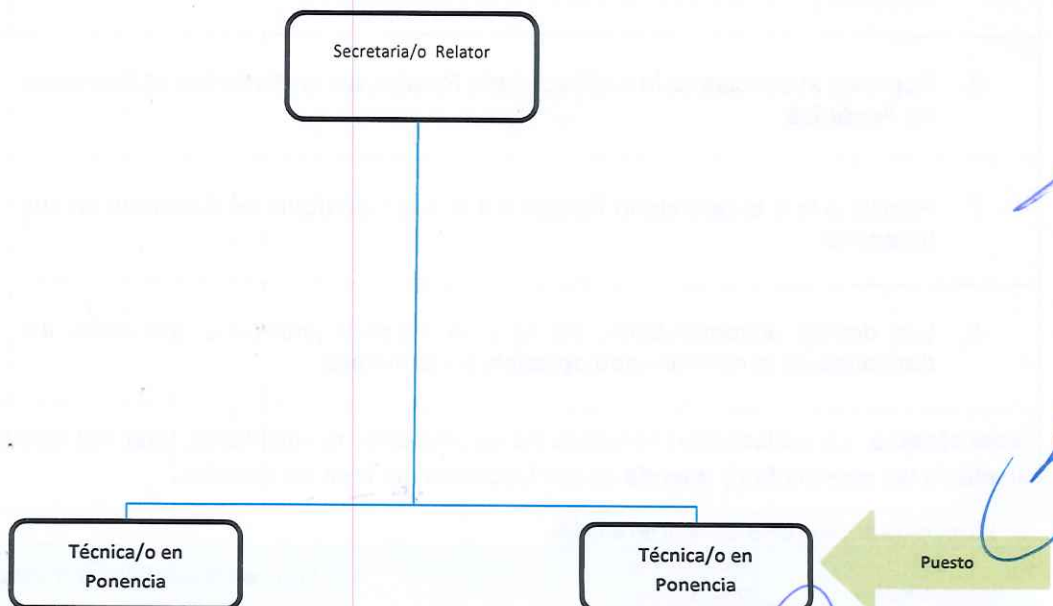
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Técnica/o en Ponencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Ponencia.	1.1.1 Nivel	16
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.4 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria/o Relator.		
1.6 Objetivo del puesto	Auxiliar a la Secretaria/o Relator y a la Secretaria/o de Acuerdos.		

1.7 Organigrama



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		
2. Revisar proyectos que sean turnados a la Ponencia por las otras ponencias, para su aprobación.		x	
3. Revisión final de los proyectos de resolución elaborados por la propia Ponencia.		x	
4. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto.		x	
5. 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	
6. Suplir las ausencias de la o el Secretario Relator, así como de la o el Secretario de Acuerdos.			x
7. Auxiliar a la o el Secretario Relator y a la o el Secretario de Acuerdos en sus funciones.			x
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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.	

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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.

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.
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.	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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.

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	Abogado, Licenciatura 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.				
10.6 Área de especialidad sugerida.	Conocimientos jurídicos.				

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.	

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.

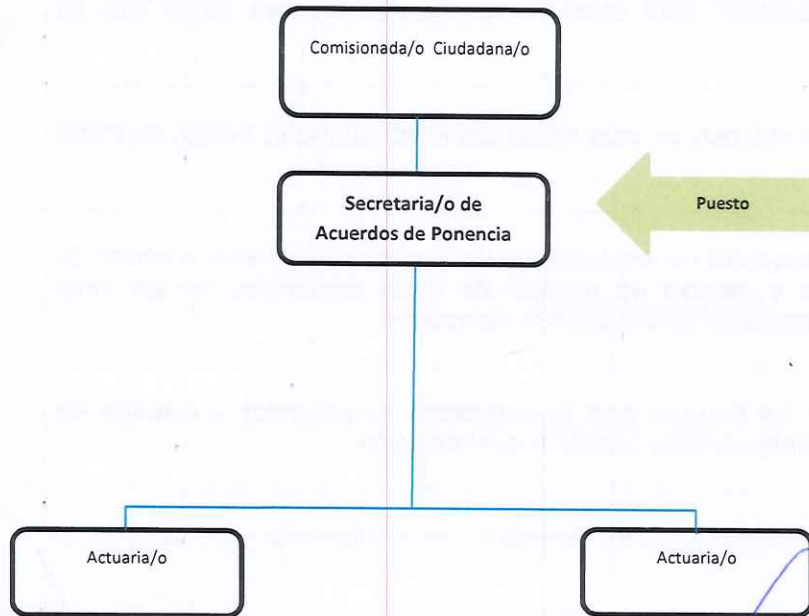
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Para desarrollar las funciones propias del puesto, asistir a eventos o reuniones previa Comisión.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo 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.

Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o de Acuerdos de Ponencia.	1.1.1 Nivel	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.4 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Ciudadana/o.		
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



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		
2. 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	
3. Dar fe de las actuaciones y diligencias en los asuntos que se encuentren en trámite en su Ponencia.	x		
4. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entre sellados y en su momento archivados.	x		
5. Efectuar las audiencias de conciliación que correspondan, dentro de los recursos de revisión y recursos de revisión de datos personales.			x
6. Coordinar y supervisar las funciones de la o el Actuario, adscritos a la ponencia.	x		
7. Poner a disposición para consulta, los expedientes que tenga bajo su resguardo.	x		
8. Participar con voz, pero sin voto, en las reuniones previas de trabajo del Pleno del Instituto.		x	
9. 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	
10. Participar en los trabajos para la realización de proyectos y estudios en materia de transparencia y acceso a la información.			x
11. Coordinar la notificación de los acuerdos y las resoluciones aprobadas por el Pleno.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
12. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los documentos que les sean turnados al Pleno.		x	
13. Analizar y emitir opinión jurídica en torno a los criterios, lineamientos y reformas a la normatividad interna del Instituto.			x
14. Asesorar, gestionar y en general apoyar al Pleno en el desarrollo de las actividades propias.	x		
15. Suplir las ausencias de la o el Secretario Relator.			x
16. Integrar expedientes realizados por la ponencia.	x		
17. 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	
18. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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 la o el Actuario.
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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Realizar solicitudes de informes, notificaciones de resoluciones y determinaciones de cumplimiento.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o a la ciudadanía.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.
Ciudadanía y sociedad en general	Orientar 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 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.

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
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura 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.

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.

12.2 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	13.4 Frecuencia.			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
No aplica.						

13. Responsabilidad en recursos.

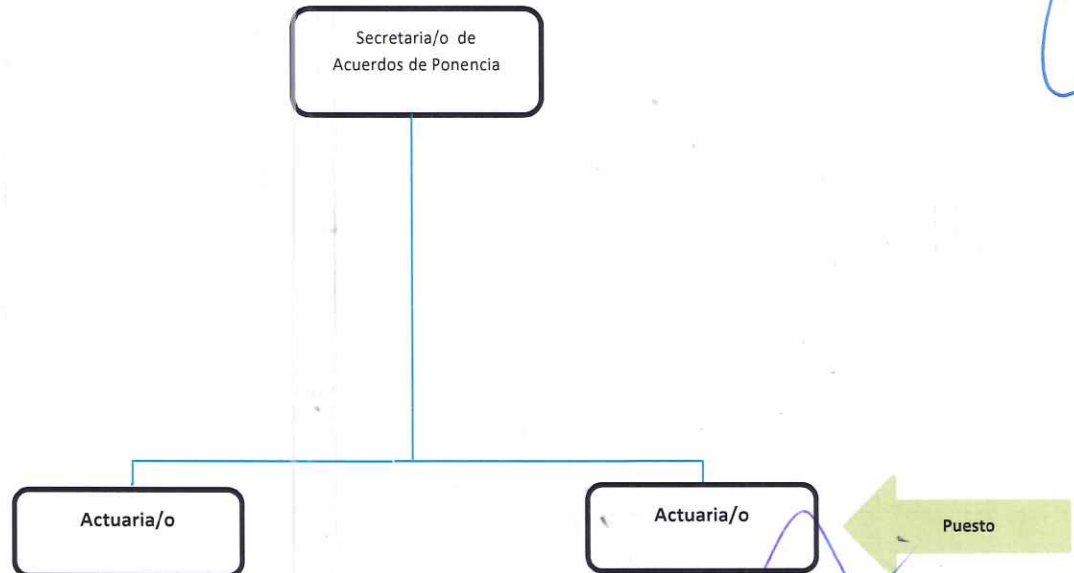
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Actuaría/o

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Actuaría/o.	1.1.1 Nivel	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.4 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaría/o de Acuerdos de Ponencia.		
1.6 Objetivo del puesto	Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes, practicar las notificaciones, asistir en el desahogo de las diligencias que le sean encomendadas.		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Practicar las diligencias que le encomiende la o el Comisionado Ciudadano y/o la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia en la que se encuentren adscritos.		x	
2. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas.		x	
3. Auxiliar a la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia en la elaboración de las actuaciones que se le encomiende.	x		
4. Suplir a la o el Secretario de Acuerdos, a la o el Secretario Relator y a la o el Técnico en Ponencia.	x		
5. Asistir a la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia durante el desahogo de las inspecciones oculares ordenadas dentro de los medios de impugnación.		x	
6. Sistematizar el seguimiento del estado procesal de los expedientes turnados a la Ponencia.	x		
7. Auxiliar en las demás actividades encomendadas por el Pleno y/o la o el Secretario de Acuerdos de Ponencia.	x		
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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 ciudadanía.	Realizar las notificaciones que corresponda.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o a la ciudadanía.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.
Ciudadanía y sociedad en general.	Orientar y poner a disposición para su consulta los expedientes en los que sean parte.

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 exigencias.
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. Realiza 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 y/o Licenciatura 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?
Ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	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.						

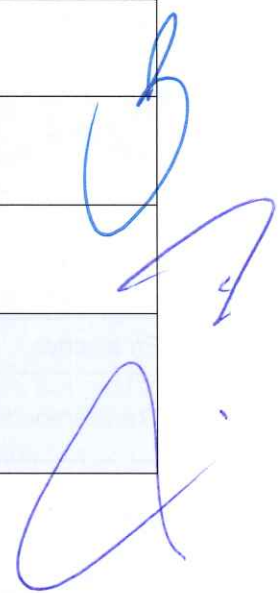
13. Responsabilidad en recursos.

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 (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.	La o el Comisionado Presidente y la o el Comisionado Ciudadano, cuenta con 2 Actuarías/os.

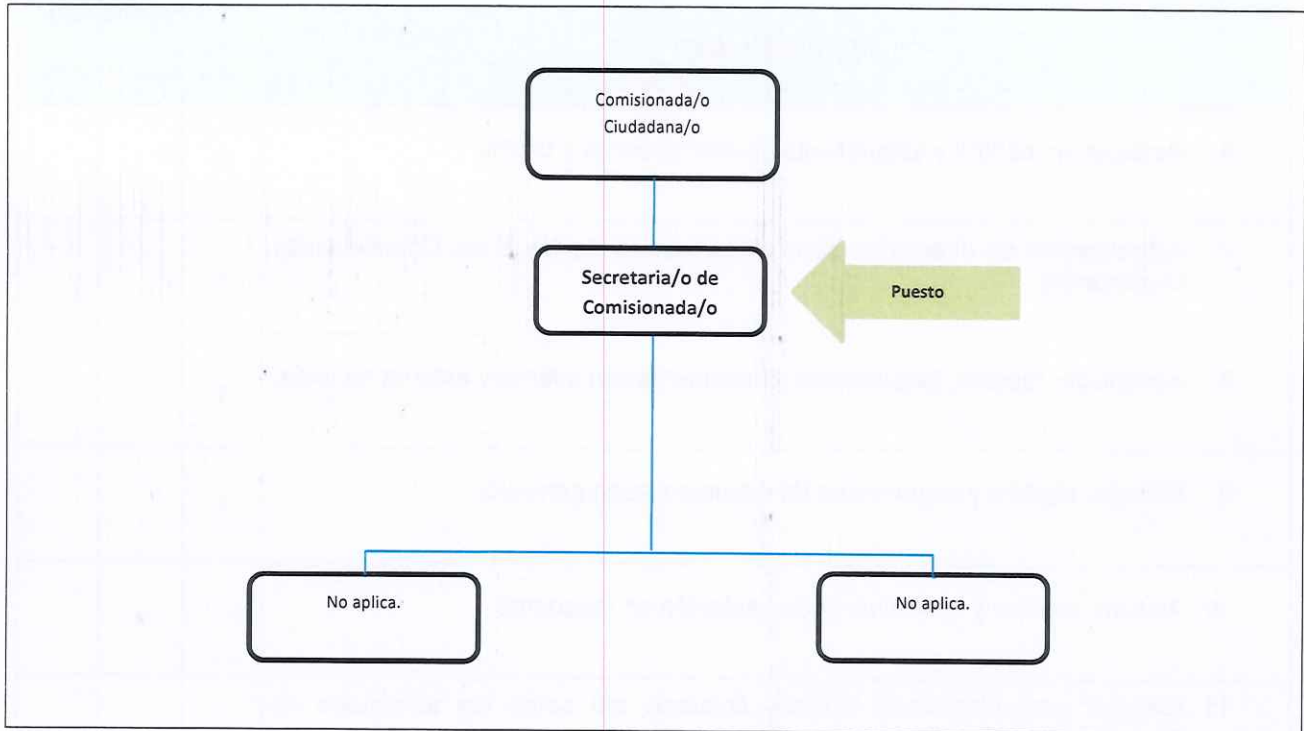
Secretaria/o de Comisionada/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o de Comisionada/o.	1.1.1 Nivel	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo secretarial.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Comisionada/o Ciudadana/o.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Ponencia.		
1.7 Organigrama			







2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Atender vía telefónica o personalmente a las y los Comisionados de los Órganos Garantes de Transparencia, funcionarias/os públicas/os, sujetos obligados, académicas/os y ciudadanía.	x		
2. Registrar y coordinar la calendarización de las actividades de las o los Comisionados Ciudadanos, 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		
3. Coordinar los traslados de las o los Comisionados Ciudadanos.	x		
4. Auxiliar en la logística de eventos o actividades en los que participen las o los Comisionados Ciudadanos.	x		
5. Realizar los trámites administrativos como. solicitudes y comprobaciones de viáticos, gastos de representación, comprobaciones de consumo de gasolina otorgadas a las o los Comisionados Ciudadanos, incidencias, entre otros.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
6. Realización, control y seguimiento de memorandos y oficios.	x		
7. Actualización de directorios para comunicación de las o los Comisionados Ciudadanos.	x		
8. Recepción, registro, seguimiento a documentación interna y externa recibida.	x		
9. Entrega, registro y seguimiento de documentación generada.	x		
10. Archivo, registro y control de documentación en resguardo.		x	
11. Elaborar comunicaciones internas diversas, así como las solicitudes de aprovisionamientos, insumos y papelería.	x		
12. Llevar el control de los materiales de oficina e insumos.			x
13. Asistir al personal de la ponencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	x		
14. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.

Dar seguimiento a los temas concernientes con la o el Comisionado Ciudadano y/o la Ponencia.

Personal mandos medios.

Dar seguimiento a los temas concernientes con la o 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 la o 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.

8. 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 y Comisionadas de los Órganos Garantes del País. Coordinar agenda de eventos Nacionales en la materia.

Sujeto obligados y público en general

Coordinar agenda con diferentes funcionarias/os públicas/os, académicas/os, sujetos obligados y ciudadanía.

9. Competencias requeridas.

9.1 Competencia

9.2 Comportamientos esperados.

Orientación al Usuario

Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que esta espera. La ciudadanía siempre puede encontrarlo/a. Dedicar tiempo a estar con la o 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 las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional	<input type="checkbox"/>
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.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Ejercicio profesional en el sector público y/o privado.	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.	

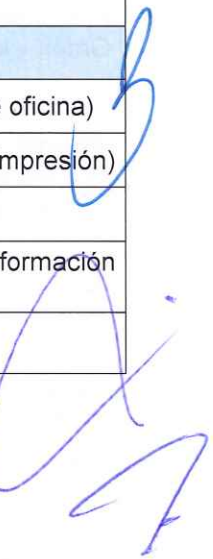
12. Requerimientos físicos.

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 (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.





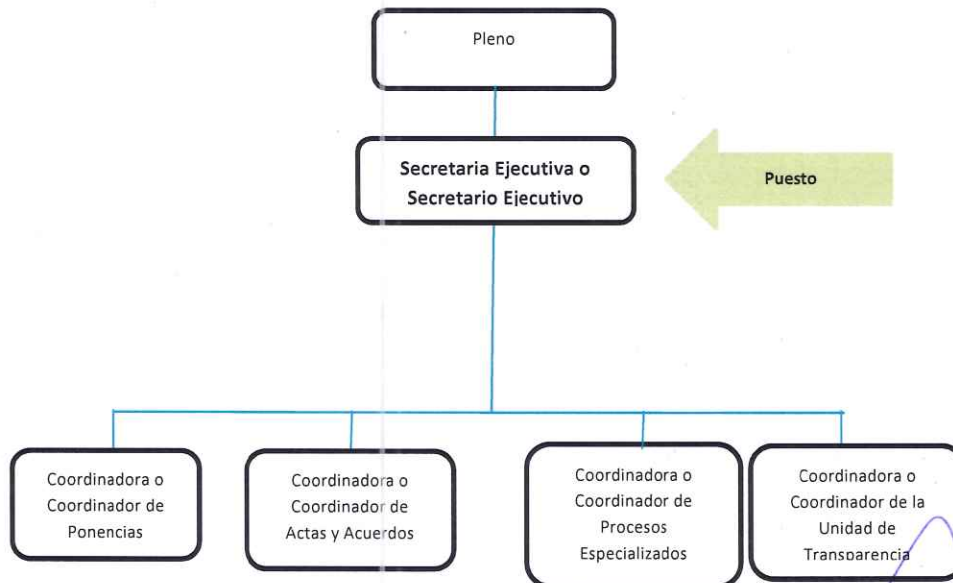
SECRETARÍA EJECUTIVA

Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.	1.1.1 Nivel	27
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Puesto al que reporta.	Pleno		
1.5 Objetivo del puesto	Coadyuvar con el seguimiento de los acuerdos del Pleno, así como de las sanciones y medidas de apremio impuestas por este.		

1.6 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Dar cuenta a la Presidencia del Pleno del Instituto y a las y los Comisionados Ciudadanos de todas las comunicaciones que reciba el Instituto, así como de los antecedentes necesarios para la emisión de los acuerdos correspondientes.		x	
2. Proponer al Pleno, para su aprobación, el proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto.		x	
3. Remitir oportunamente a las y los Comisionados, los citatorios, órdenes del día y material indispensable para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto.		x	
4. Llevar el control del libro de actas y firmarlo en compañía del Pleno del Instituto.		x	
5. 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		
6. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.	x		
7. Auxiliar a las y los comisionados en el cumplimiento de sus atribuciones.	x		
8. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa a las personas físicas y jurídicas que cometan las infracciones administrativas que prevé la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y formular los proyectos de resolución para la aprobación del Pleno.	x		
9. Conservar un ejemplar y llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.		x	
10. Apoyar y participar en los programas de control y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Instruir a todas las unidades administrativas sobre los lineamientos generales que determine el Pleno del Instituto o la Presidencia, para el desarrollo de sus actividades.	x		
12. Firmar en compañía de la o el Comisionado Presidente y de la o el Director de Administración, los contratos que suscriba el Instituto.	x		
13. Firmar de manera mancomunada con la o el Comisionado Presidente y/o la o el Director de Administración, los títulos de crédito necesarios para la sana operación del Instituto.	x		
14. Participar y auxiliar en los programas de capacitación que se determinen por el Instituto.	x		
15. 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		
16. Difundir con el apoyo de las Unidades Administrativas entre los sujetos obligados los lineamientos, criterios, consultas jurídicas y demás normatividades generales que emita el Pleno del Instituto, en uso de sus facultades.		x	
17. Hacer públicas las sesiones y resoluciones que emita el Pleno del Instituto.		x	
18. 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		
19. Procesar, generar y recopilar las tesis y/o criterios de interpretación que se desprendan de las resoluciones del Pleno del Instituto.	x		
20. 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
21. Fungir como Secretaria/o Técnica/o del Consejo Consultivo del Instituto, y desarrollar las funciones establecidas en la normatividad aplicable.			x
22. Promover con las Unidades Administrativas del Instituto, la documentación de todos los actos que deriven de las funciones, derivado de las reuniones.		x	
23. Emitir la resolución de competencia, en caso de que un sujeto obligado se considere no competente, en apego a lo dispuesto en el artículo 81.4 de la Ley de la materia.		x	
24. 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	
25. 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	
26. 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	
27. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia, así como las demás que le señale otras disposiciones legales aplicables, o le confiera el Pleno y/o cada uno de sus integrantes.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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 la Secretaría Ejecutiva, así como de las Direcciones del Instituto.
Indirecta.	35	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones para el buen funcionamiento del Instituto.

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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 específicas.
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
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Notificar y coadyuvar con el 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.

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 Derecho y Abogado.			
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Relacionadas ciencias políticas, ciencias sociales y humanidades.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Derecho de acceso a la información, Administración Pública.			

11. 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.	

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.

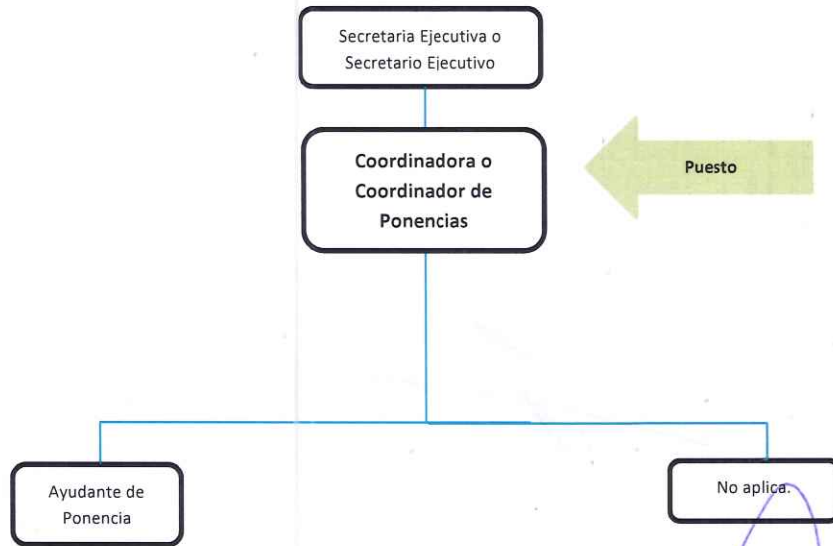
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Cheques	Firmar, de manera mancomunada con la Presidenta del Pleno o la o el Director de Administración, los cheques para la ejecución de las funciones del Instituto.
Transferencia electrónica	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina
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.

Coordinadora o Coordinador de Ponencias.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Ponencias.	1.1.1 Nivel	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.		
1.6 Objetivo del puesto.	Coordinar los trabajos de las Ponencias, 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



2. 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. Recabar la firma, para expediente electrónico, de los proyectos de resolución aprobados por el Pleno y en su caso la impresión de los mismos.		x	
9. Coadyuvar con la Unidad de transparencia 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		
10. 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 las y los servidores públicos de sujetos obligados por el incumplimiento de las resoluciones del Instituto.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Identificar y proponer a su superior jerárquico recursos conexos o idénticos que puedan ser acumulados para la emisión de la correspondiente resolución	x		
12. De los datos estadísticos derivados de los medios de impugnación resueltos por el Pleno del Instituto, apoyar en la generación del informe anual del instituto, el programa anual de trabajo, así como a otras instituciones, según el caso lo requiere			x
13. 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	
14. Fungir como enlace de las ponencias en las actividades que los involucren, y que así determine la o el superior jerárquico.	x		
15. Las demás encomendadas su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	x

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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 los integrantes del Pleno, para la homologación de criterios y demás lineamientos para emisión de proyectos de resolución.
Personal mandos medios.	No aplica.
Personal especializado.	Generar información que sea de utilidad para la o el Secretario Relator, la o el Secretario de Acuerdos y la o el 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 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.

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 y/o Abogado.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales y humanidades y ciencias 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.				

11. 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, redacción, ortografía, sintaxis.	

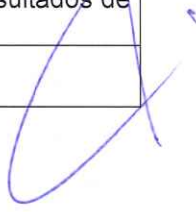
12. Requerimientos físicos.

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 (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.

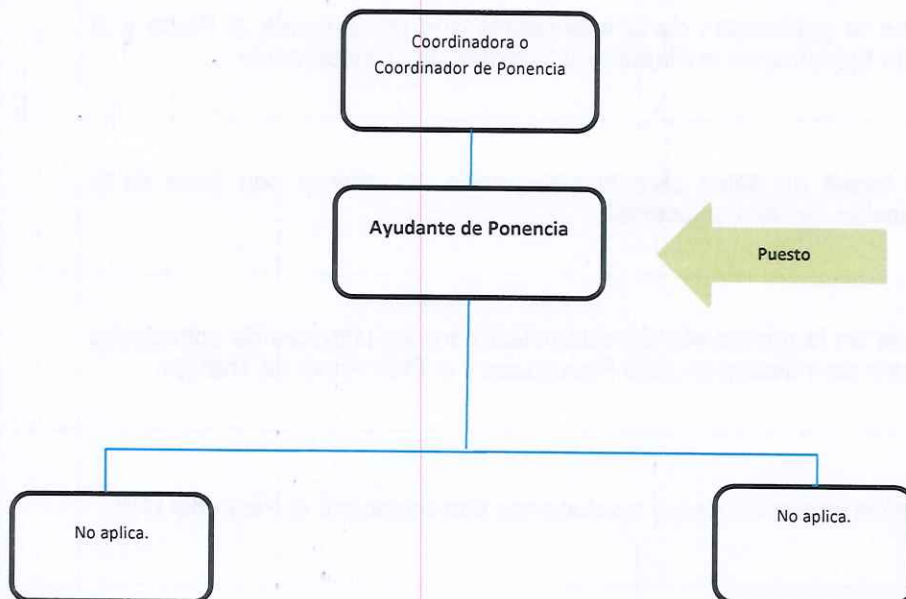


Ayudante de Ponencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Ayudante de Ponencia.	1.1.1 Nivel.	8
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de servicios.		
1.3 Área	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. 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	
2. Apoyar en el seguimiento o monitoreo de las resoluciones aprobadas por el Pleno, para establecer criterio reiterado.		x	
3. Dar seguimiento al registro de los proyectos de criterios aprobados y los acuerdos tomados en las sesiones del Comité de Criterios.	x		
4. Apoyar en la integración y actualización de los expedientes originados con motivo de las sesiones del Comité de Criterios.	x		
5. Apoyar en la publicación de la información que corresponde al Pleno y la Secretaría Ejecutiva en la Plataforma Nacional de Transparencia.	x		
6. Realizar bases de datos para la elaboración de criterios con base en la determinación de las resoluciones.		x	
7. Coadyuvar en la generación de estadística para los informes de actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados y el Plan Anual de Trabajo.		x	
8. Apoyar en la impresión de las resoluciones aprobadas por el Pleno del ITEI.		x	
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe/a.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	No aplica.
Personal mandos medios.	No aplica.
Personal especializado.	Coadyuvar con la o 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.

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.
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 Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.

10. 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 su 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.				

11. 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.	

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.

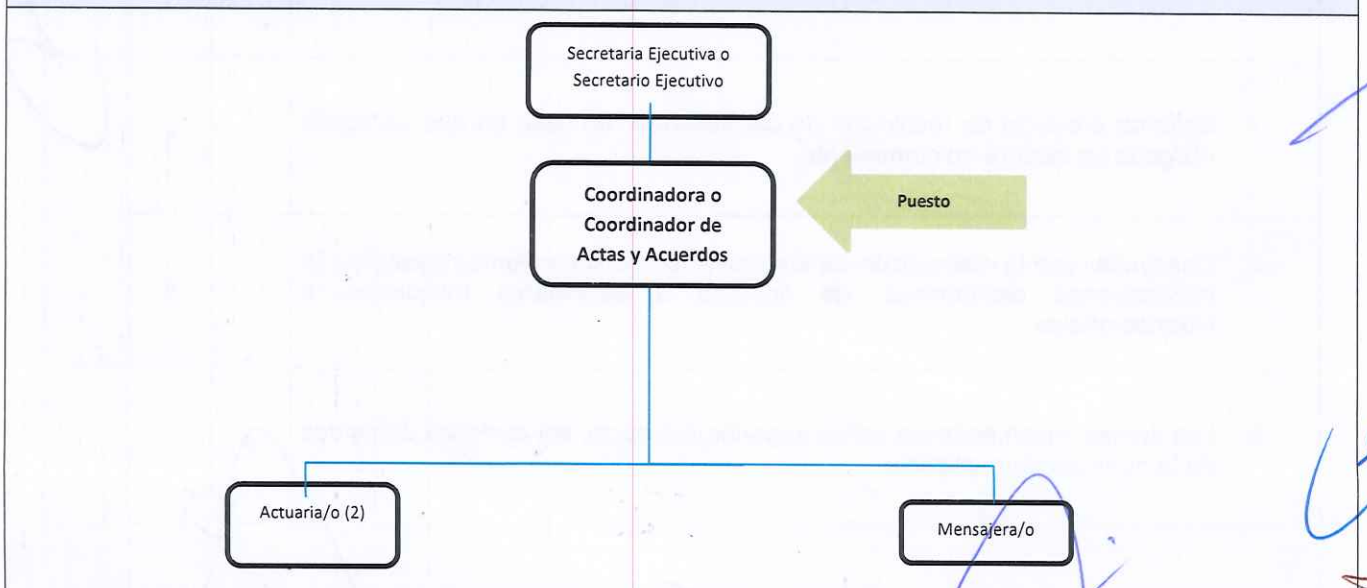
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Coordinadora o Coordinador de Actas y Acuerdos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Actas y Acuerdos.	1.1.1 Nivel	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar al Pleno del Instituto y a la Secretaría Ejecutiva en sus funciones, así como ejecutar sus determinaciones en el ámbito de su competencia.		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Coordinar el turno de los recursos de revisión y recursos de transparencia, en conjunto y bajo la supervisión de la o el Secretario Ejecutivo.	x		
2. Asistir a la o el Comisionado Presidente durante las sesiones del Pleno del Instituto.		x	
3. Coadyuvar sobre las notificaciones de actuaciones de competencia del Instituto a los sujetos obligados, solicitantes y recurrentes, así como actuaciones, oficios de diversas áreas del Instituto.	x		
4. Coordinar la elaboración los proyectos de turno de los recursos de revisión y recursos de transparencia.	x		
5. Coadyuvar con la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados el seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto, bajo la supervisión de la o el Secretario Ejecutivo.	x		
6. Llevar el listado de designación de los turnos para las ponencias.	x		
7. Elaborar proyecto de resolución de competencia, en caso de que un sujeto obligado se declare no competente.		x	
8. Coadyuvar con la elaboración de los proyectos de lineamientos estatales de notificaciones electrónicas, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales.		x	
9. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa.	3	Coordinar 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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe/a.	
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/a.	

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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Dar seguimiento de las actividades encomendadas por la o el Secretario Ejecutivo y 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
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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 la o 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, Abogado, Administración Gubernamental y Políticas Públicas.				
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Las relacionadas con las Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias Económico Administrativas				
10.5 Área de especialidad sugerida.	Derecho de Acceso a la Información, Derecho Administrativo, Amparo.				

11. 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.

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.

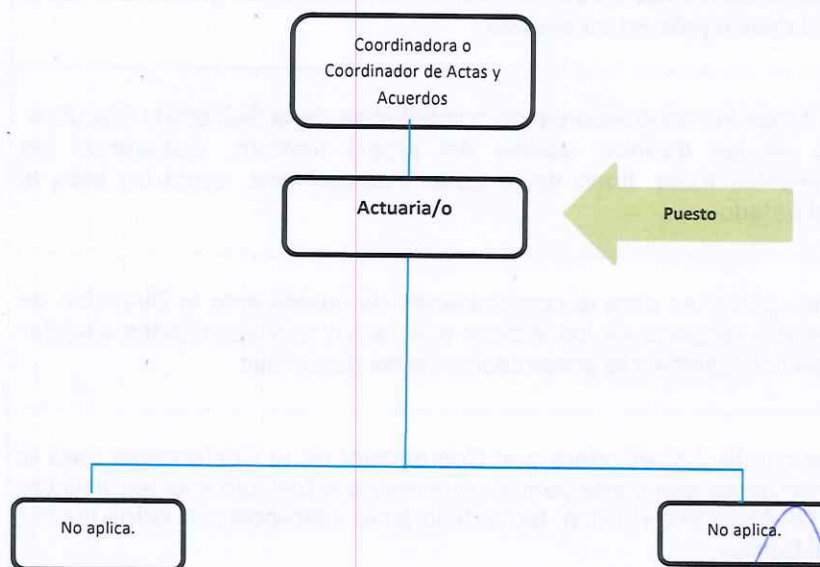
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con 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 conducir vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.

Actuaría/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Actuaría/o.	1.1.1 Nivel	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



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, tanto en zona metropolitana, como al interior del Estado.	x		
2. Practicar las diligencias que le sean encomendadas por la o 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	
3. Engrosar los expedientes con las constancias de notificación, asentando en autos las razones de las mismas.		x	
4. Recibir de la o el 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		
5. Elaborar acuerdos de trámite dentro de los expedientes cuya integración compete a la o el Secretario Ejecutivo.		x	
6. 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		
7. 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		
8. 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	
9. Coadyuvar con la Coordinadora o el Coordinador de lo Contencioso para 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

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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 y candidatas 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.

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 exigencias.
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. Realiza 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.

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 Licenciatura en Derecho				
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	No aplica.				
a. 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.	
Conocimientos en paquetería de Microsoft Office y 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	Cumplir con sus funciones en el manejo y aplicación de viáticos
Transferencia electrónica	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo y aplicación de viáticos
Formas valoradas (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).	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.



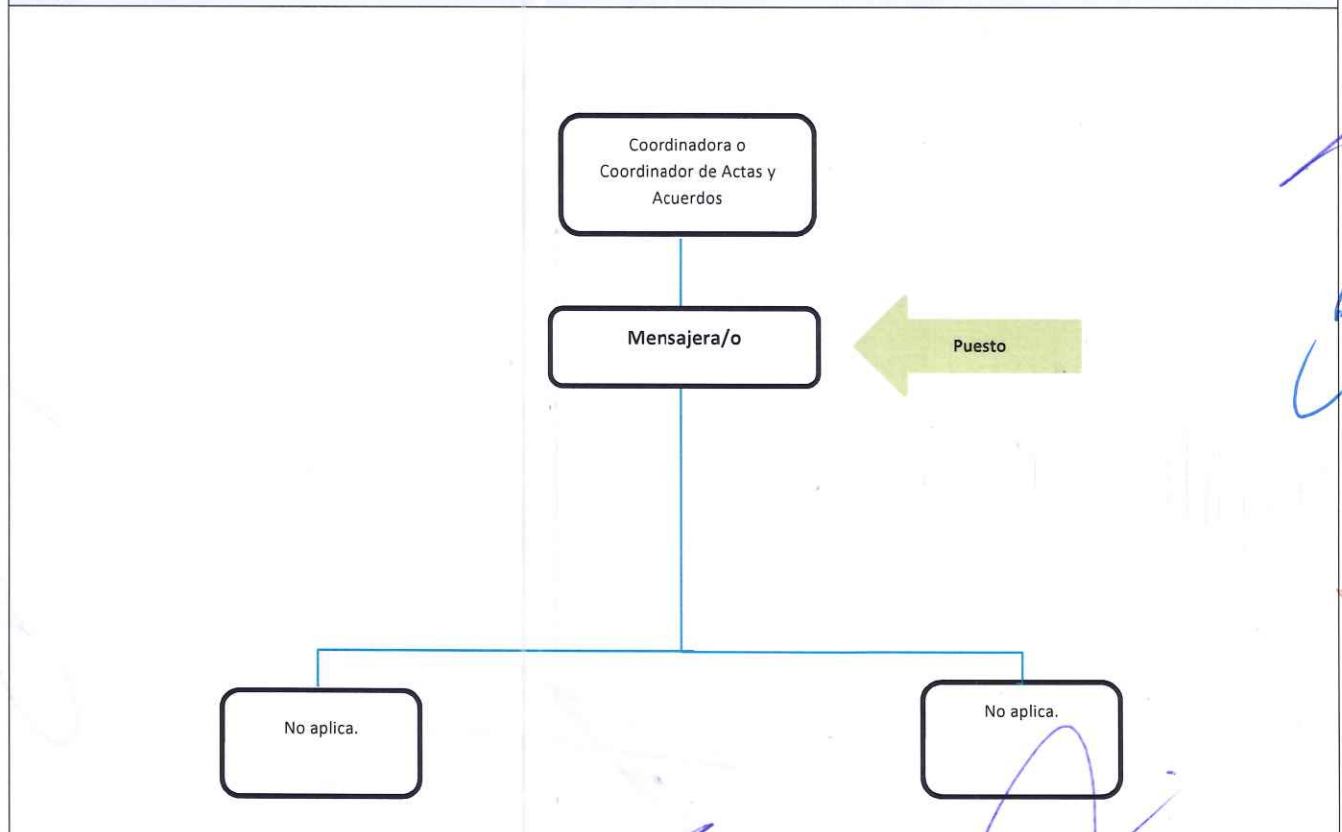



Mensajera/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Mensajera/o.	1.1.1 Nivel.	8
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de servicios.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Conducir la unidad vehicular asignada.	x		
2. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.		x	
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.			x
4. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial.	x		
5. Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.	x		
6. Colaborar en las notificaciones que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como de las distintas áreas del Instituto.	x		
7. Realizar la entrega a las ponencias de los medios de impugnación que les sean turnados.	x		
8. Realizar la integración de los expedientes de competencias y de asuntos varios.	x		
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.
--------------------------------	---

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.	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 y candidatas 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.

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 usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.
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	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.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.				

11. 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.

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

Para pago a proveedores

Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)

Mantener el suministro de gasolina para el vehículo, para trasladar, puntualmente, a la Presidenta del Pleno y, por consecuencia, evitar cualquier retraso en los trayectos.

13.3 Materiales

13.4 Motivo por el que lo maneja.

Mobiliario.

No aplica.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

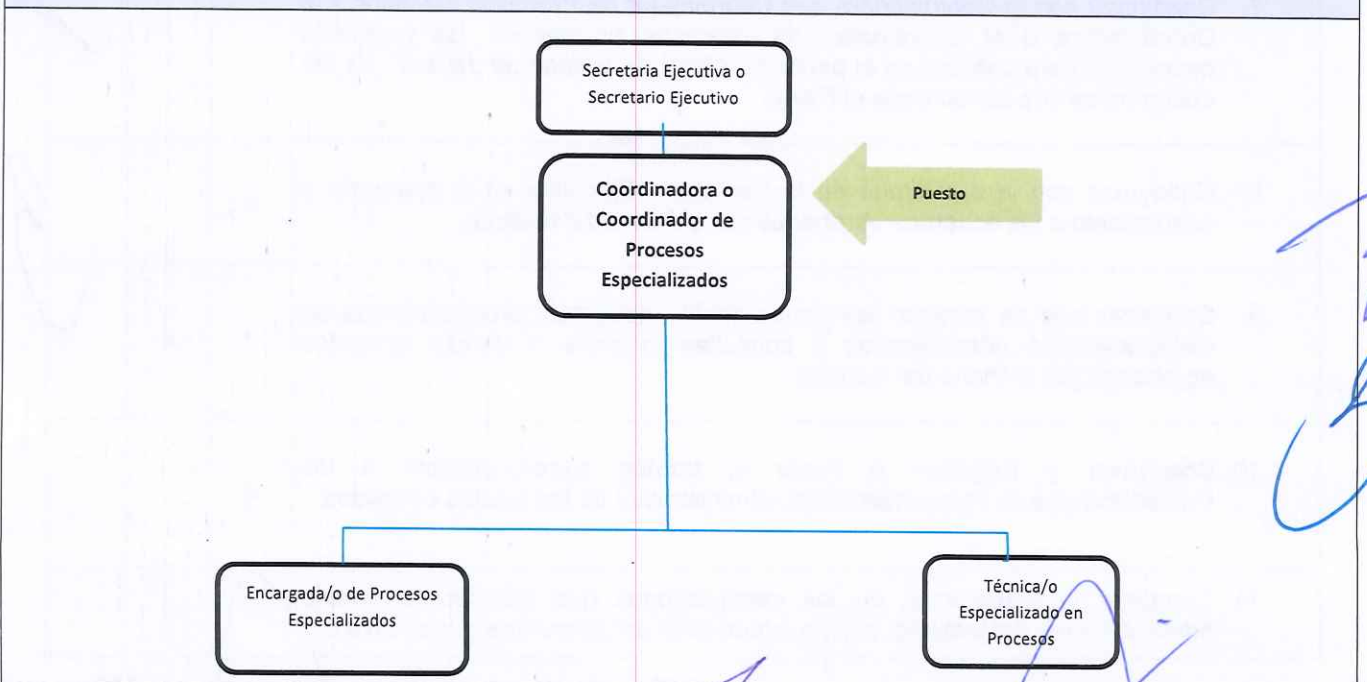
Equipo de cómputo.	No aplica.
Automóvil.	Uso eventual de vehículo utilitario para el cumplimiento de las funciones
Documentos e información.	Trasladar documentación oficial para notificar a otros Organismos e Instituciones.
Otros (especifique).	- Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.

Coordinadora o Coordinador de Procesos Especializados.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Procesos Especializados.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o 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 su superior jerárquico.		

1.7 Organigrama



2. 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	
2. Colaborar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva para el desahogo operativo de los asuntos de su competencia.	x		
3. Remitir oportunamente a las o los Comisionados los citatorios, órdenes del día y material indispensable para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Instituto.	x		
4. Mantener actualizado el registro de todas las disposiciones administrativa de carácter general que expida el Pleno del Instituto en sus sesiones.		x	
5. Llevar el control del libro de actas, bajo la supervisión de la o el Secretario Ejecutivo.		x	
6. Llevar el control de los ejemplares y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto.		x	
7. Coadyuvar con la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Jurídicos y la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Normativos, las gestiones necesarias para publicar en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", de los documentos que así acuerde el Pleno.			x
8. Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva en la ejecución y seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.	x		
9. Coordinar que se recaben las firmas de los acuerdos, procedimientos de responsabilidad administrativa y consultas jurídicas o demás acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.		x	
10. Coadyuvar y Registrar e iniciar el trámite correspondiente a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los sujetos obligados.	x		
11. Coordinar la elaboración de las certificaciones que soliciten las áreas administrativas del Instituto, bajo la supervisión del Secretaría/o Ejecutiva/o.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
12. Colaborar en la elaboración y emisión de los proyectos de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno del Instituto.	x		
13. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.			x

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa.	2	Coordinar 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 a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.
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.	
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.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.

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 jefa/e.

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) las opciones 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, retrabajos 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.

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.

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.	Solicitar se dé seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno del Instituto, bajo la supervisión de la o el Secretario Ejecutivo.
Personal mandos medios.	Solicitar se dé seguimiento a los Acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno del Instituto, bajo la supervisión de la o el 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Apoyar las actividades de notificación y dar seguimiento a las determinaciones, acuerdos, resoluciones y aprobados por el Pleno del Instituto.

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.
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.

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

11. 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.	

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 (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.

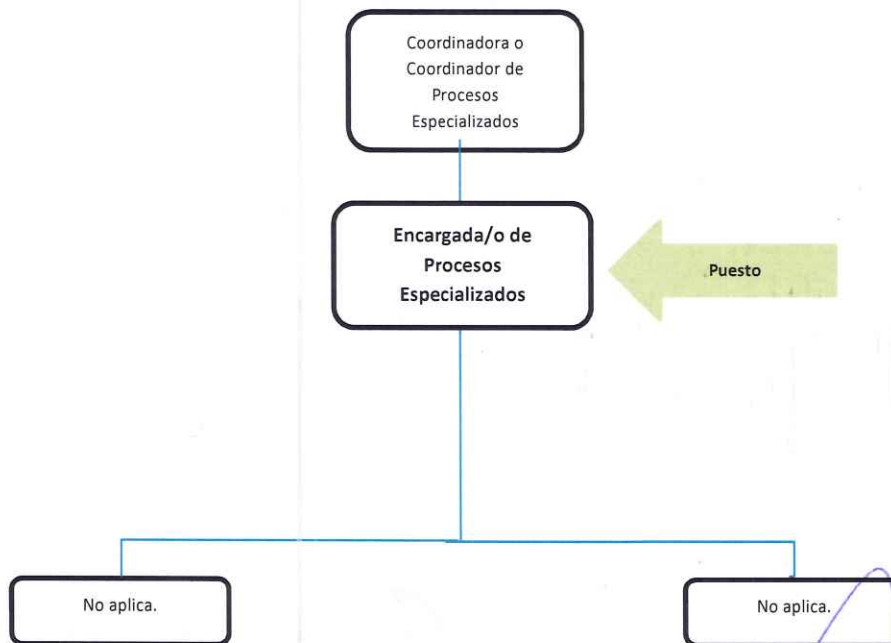
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas).
Equipo de cómputo.	Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión).
Automóvil.	No aplica.
Documentos e información.	Cumplir con sus funciones y resguardar las actas de sesión, bases de datos, oficios de sujetos obligados, acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto.
Otros (especifique).	No aplica.

Encargada/o de Procesos Especializados.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Encargada/o de Procesos Especializados.	1.1.1 Nivel.	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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 Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados.		

1.7 Organigrama



2. 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 Secretaría Ejecutiva.			x
2. Auxiliar a la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados, respecto del desahogo operativo de los asuntos competencia de la Secretaría Ejecutiva.	x		
3. Actualizar el registro de todas las disposiciones administrativas de carácter general que expida el pleno.	x		
4. Recabar las firmas de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno del Instituto, así como de los criterios y convenios.		x	
5. Realizar los oficios para notificar el dictamen de los criterios aprobados por el Pleno.		x	
6. Contribuir con el guion y/o intervenciones para las sesiones del Pleno.		x	
7. Dar contestación a los oficios recibidos en Secretaría Ejecutiva.	x		
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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.	

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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 a los puntos de acuerdos Aprobados por el Pleno de este Instituto bajo la supervisión de la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados.
Personal mandos medios.	Realizar las actividades encomendadas por la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados.
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
No aplica.	No aplica.
No aplica.	No aplica.

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.
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.

10. Escolaridad.

10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.				
Certificado de Primaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica.
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada.	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional. x
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Derecho y Abogado.			
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas de áreas económico-administrativas y ciencias sociales y humanidades.			
a. Área de especialidad sugerida.	No aplica.			

11. 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.

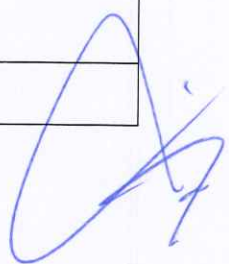
12. Requerimientos físicos.

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 (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.



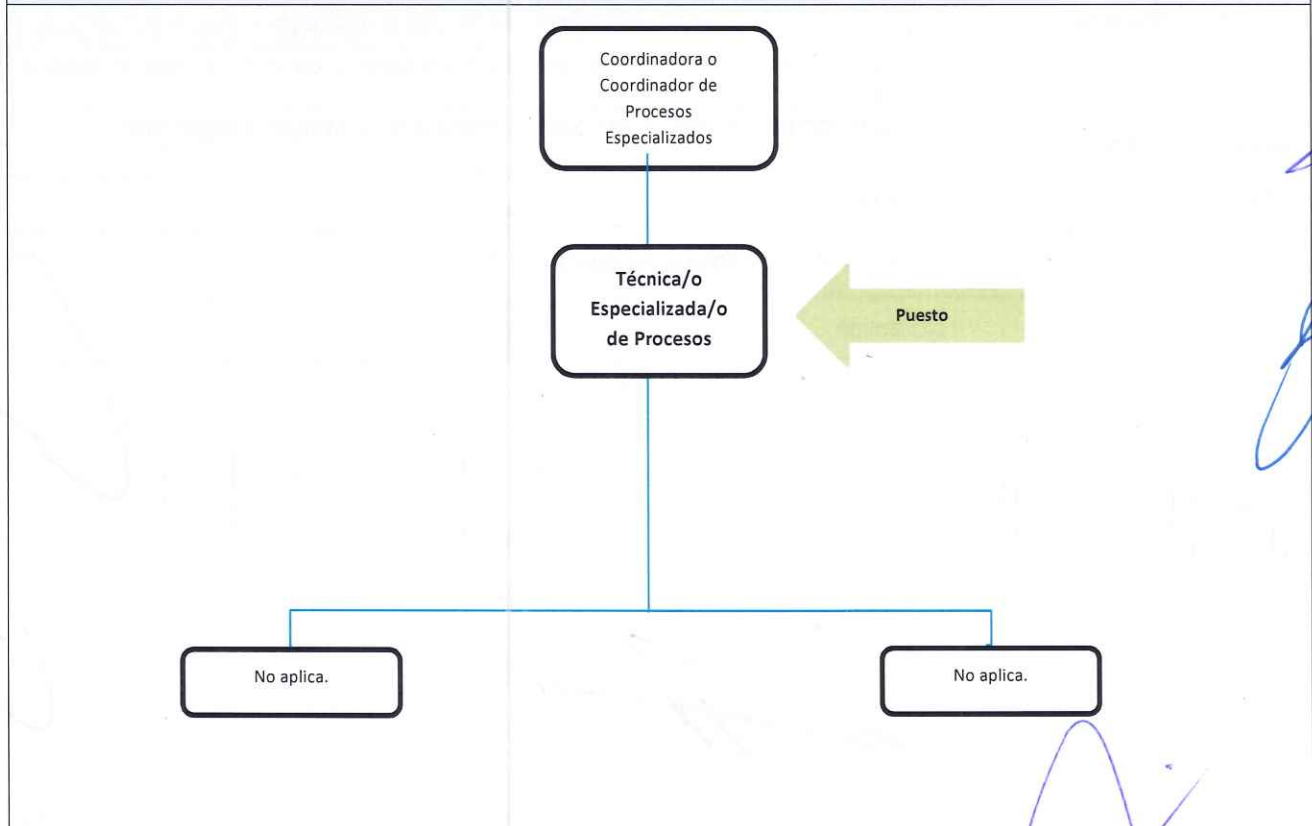



Técnica/o Especializada/o de Procesos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o Procesos.	Especializada/o	de	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.				
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.				
1.4 Jornada	40 horas.				
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Procesos Especializados.				
1.6 Objetivo del puesto	Dar seguimiento a los diversos procesos que se generan en la Secretaría Ejecutiva.				

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Fungir como enlace con la Coordinadora o el Coordinador de la Unidad de Transparencia para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información turnadas a la Secretaría Ejecutiva.	x		
2. Apoyar en la certificación de documentos que compete a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.	x		
3. Elaboración de memorándums y oficios de la Secretaría Ejecutiva.	x		
4. Elaboración del proyecto de acta de sesión del Pleno del Instituto.		x	
5. Asistir y recabar datos relevantes a las sesiones del Pleno del ITEI, para posteriormente incluirlos en el proyecto de acta de sesión correspondiente.	x		
6. Asistir a la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados en las funciones encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.	x		
7. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe/a.	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/a.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Dar seguimiento a los puntos de acuerdos aprobados por el Pleno del Instituto bajo la supervisión de la o el Secretario Ejecutivo y la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados.
Personal mandos medios.	Realizar las actividades encomendadas por la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Especializados.
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
No aplica.	

9. 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.

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.	
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.	Ciencias Económicas Administrativas y Sociales y Humanidades.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.				

11. 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.	

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 (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.

A
B

[Signature]

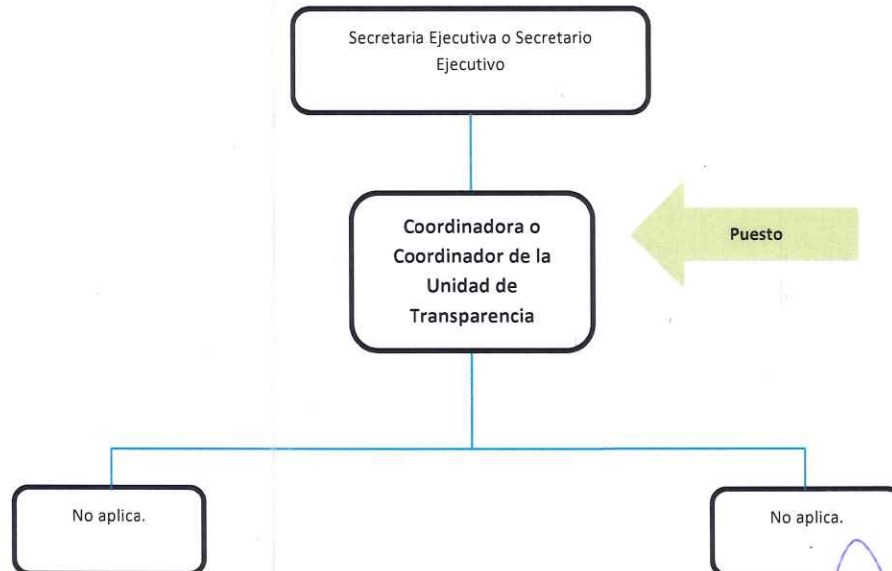
[Signature]

Coordinadora o Coordinador de la Unidad de Transparencia.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de la Unidad de Transparencia.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Pleno.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.		
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



2. 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		
2. 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
3. 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		
4. 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		
5. Elaborar el registro y estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública tramitadas ante el Instituto como sujeto obligado.			x
6. 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		
7. 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		
8. 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
9. Informar la o el superior jerárquico, sobre la negativa de los encargados/as de las unidades administrativas para entregar información pública de libre acceso.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. 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	
11. 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
12. Capacitar y asesorar al personal del Instituto, para eficientar la respuesta de solicitudes de información.			x
13. 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, así como solicitar la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.			x
14. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.		x	
15. 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	
16. 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	
17. Remitir las solicitudes del ejercicio de facultad de atracción al Instituto Nacional por conducto de su Unidad de Transparencia, en términos del artículo 95 párrafo II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y sus Municipios.		x	
18. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	<input type="checkbox"/>
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 jefa/e.	<input checked="" type="checkbox"/>

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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Asesorar en materia de derecho de acceso a la información pública y transparencia.

9. Competencias requeridas.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
Orientación al Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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. Realiza 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.

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 Derecho y/o Abogado, Licenciatura 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.
a. Área de especialidad sugerida.	Derecho, Derechos Humanos, Derecho a la Información, Transparencia y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.

11. 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.	
Conocimiento de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro sistema de tramitación de solicitudes de información. Principios generales del derecho y de la interpretación, argumentación jurídica y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.	

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.

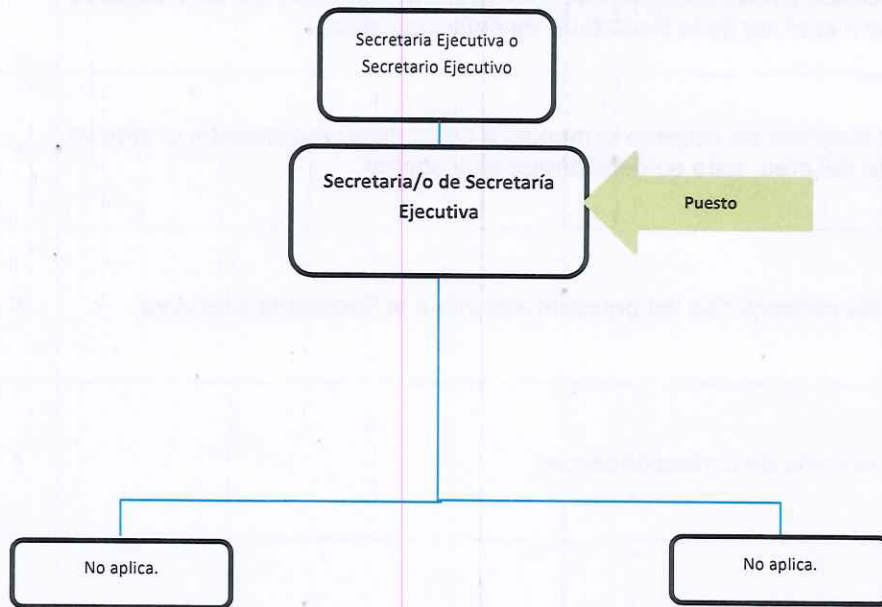
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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/o de Secretaría Ejecutiva.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o de Secretaría Ejecutiva.	1.1.1 Nivel.	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo secretarial.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o 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 Secretaría Ejecutiva.		

1.7 Organigrama



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 o el titular de la Secretaría Ejecutiva.	x		
2. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.	x		
3. Articular y almacenar el archivo de la propia Secretaría Ejecutiva.	x		
4. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información electrónica vía correo electrónico a otras áreas del Instituto y a las o los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados cuando la o el titular de la Secretaría Ejecutiva lo solicite.	x		
5. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.	x		
6. Atender las necesidades del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	x		
7. Realizar el envío de correspondencia.	x		
8. Elaborar memorándum y oficios que se requieran en el área.	x		
9. Integrar y archivar las Actas de Sesión Ordinarias y Extraordinarias.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Dar cuenta y seguimiento de las actividades encomendadas.
Personal mandos medios.	Dar a conocer instrucciones asignadas por parte de la Secretaría Ejecutiva.

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.

8. 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.

9. Competencias requeridas.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
Orientación al Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
Calidad en el Trabajo	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
Comunicación	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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		No aplica.			
10.3 Nombre del postgrado		No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.		Asistente comercial, Recepcionista			
a. Área de especialidad sugerida.		No aplica.			

11. Experiencia laboral.

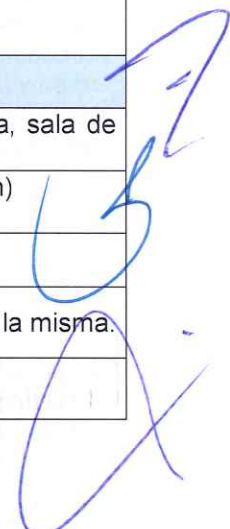
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Paquetería office, relaciones interpersonales cordiales, carrera técnica de secretaria y/o carreras afines en el ámbito secretarial conocimientos generales de la Ley de la materia y de la normatividad interna	1 año.
Ortografía y Redacción	1 año
11.3 Conocimientos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

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 (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.



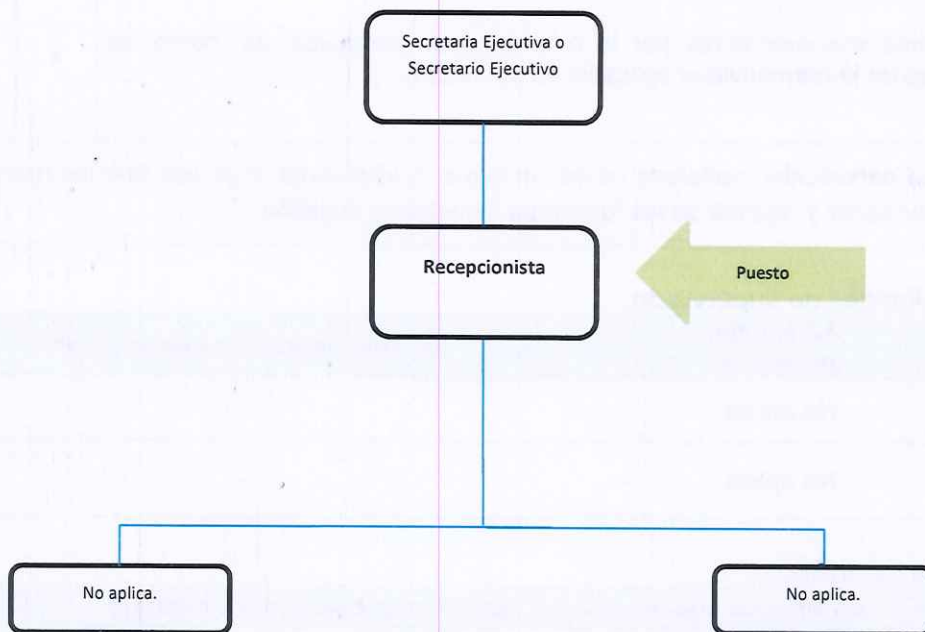


Recepcionista.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Recepcionista.	1.1.1 Nivel.	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo secretarial.		
1.3 Unidad Administrativa	Secretaría Ejecutiva		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o 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



2. 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		
2. Atender el conmutador y canalizar las llamadas a las áreas competentes.	x		
3. Llevar el control de registro de usuarios.	x		
4. Apoyar en las actividades de archivo, escaneo y fotocopiado de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva.	x		
5. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe/a.	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/a.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	No aplica.
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
Usuarios y proveedores de bienes y servicios.	Atención y canalización al área competente.

9. 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 usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que esta espera. La ciudadanía siempre puede encontrarlo. Dedicar tiempo a estar con la o el usuario ya sea en su propia oficina o en la de la o 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.

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.

11.1 Experiencia en.

11.2 ¿Durante cuánto tiempo?

Atención y servicio al usuario, 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.

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.			x			

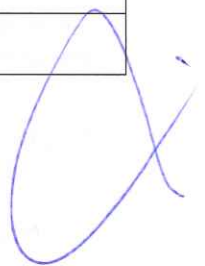
13. Responsabilidad en recursos.

13.1 Financieros

13.2 Motivo por el que lo maneja.

En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.

Formas valoradas (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.





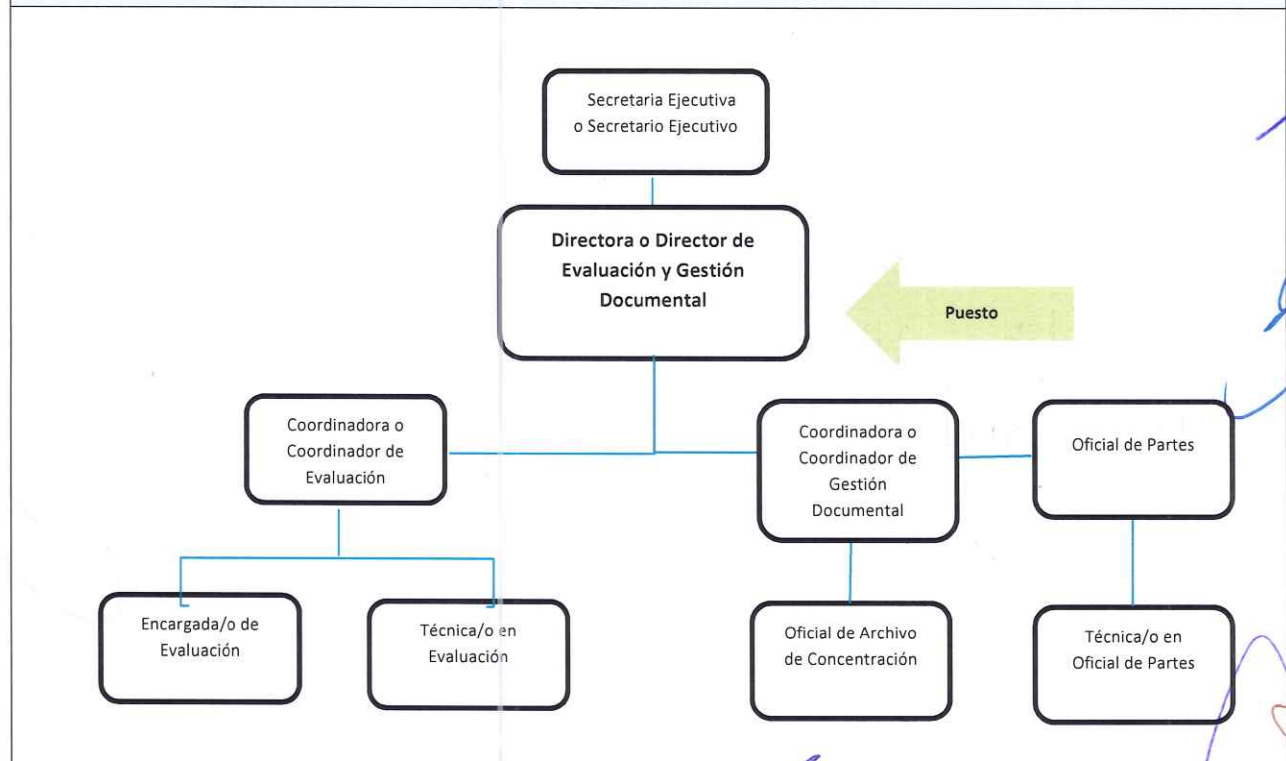

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Directora o Director de Evaluación y Gestión Documental

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o Director de Evaluación y Gestión Documental.	1.1.1 Nivel.	25
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.		
1.6 Objetivo del puesto	Realizar verificaciones a los sujetos obligados de la publicación y actualización de la información fundamental general y específica en materia de transparencia publicada tanto en el portal de Internet de los sujetos obligados, como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), así como llevar a cabo el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación del Fondo documental del Instituto.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Coordinar la elaboración de proyectos de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	x		
3. Elaborar y someter a consideración de la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo el programa anual de desarrollo archivístico.		x	
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Administrativas del Instituto.		x	
5. 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	
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.	x		
7. 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
8. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.		x	
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad en la materia.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. 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
11. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, en coordinación con la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.			x
12. 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	
13. 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
14. 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		
15. 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	
16. 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
17. Formular y presentar al Pleno del Instituto, los dictámenes que determinan la información de interés público propuesta por los sujetos obligados.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
18. 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
19. Llevar el control de la Coordinación de Gestión Documental.	x		
20. Dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva, para que ésta a su vez rinda cuenta al Pleno, de las comunicaciones recibidas en la Oficialía de Partes.		x	
21. Coadyuvar con el Consejo Estatal de Archivos del Sistema Estatal de Archivos, de conformidad con la normatividad aplicable.			x
22. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. Responsabilidades de supervisión

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa	2	Vigilar el seguimiento a las actividades de evaluación a las páginas Web de los sujetos obligados, así como, en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), respecto de las obligaciones de transparencia, así como supervisar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación del Fondo documental del Instituto.
Indirecta	6	Seguimiento a actividades realizadas por el personal, 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.	
---	--

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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.	Comunicar con la Coordinadora o el 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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.

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.
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.

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 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 y humanidades, económico administrativas o en materia archivística.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.				

11. 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.	

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

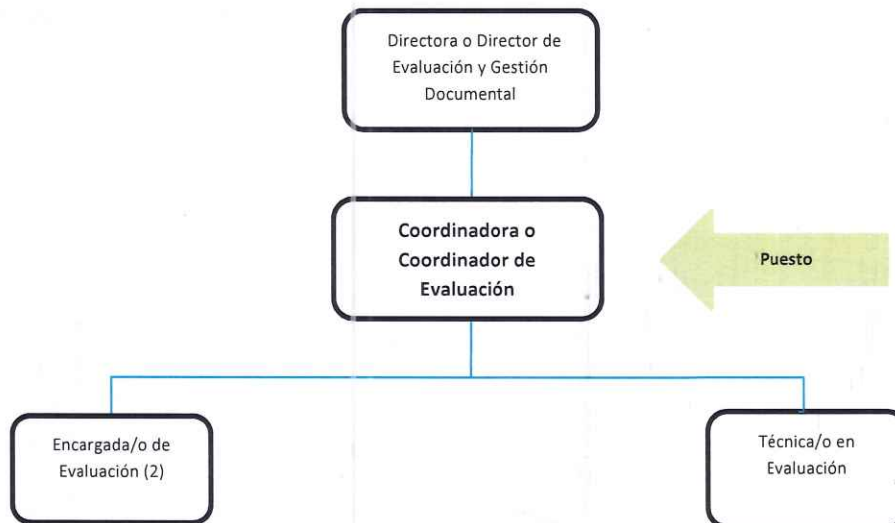
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Coordinadora o Coordinador de Evaluación.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Evaluación.	1.1.1 Nivel.	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director de Evaluación y Gestión Documental.		
1.6 Objetivo del puesto.	Realizar las evaluaciones de cumplimiento de los sujetos obligados en materia de transparencia, así como desarrollar estudios y análisis estadísticos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública.		

1.7 Organigrama



2. 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
2. Elaborar el acuerdo que determina la información de interés público propuesta por los sujetos obligados e informarlo a éstos.			x
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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.			
8. 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

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. 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
10. 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
11. 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		
12. Elaborar los documentos que permitan la difusión de los resultados de las evaluaciones		x	
13. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	

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 y del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), bajo la supervisión del Dirección de Verificación y Gestión Documental.
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
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Asesorar y capacitar sobre la aplicación de los lineamientos en materia de publicación y actualización de información fundamental. Evaluar los portales web, así como el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) 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 ciudadanía.	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 Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que esta espera. La ciudadanía siempre puede encontrarlo/a. Dedicar tiempo a esta con la o el usuario ya sea en su propia oficina o en la de la o el 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 y/o Abogado, Administración, Administración Gubernamental y Políticas Públicas.			

10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, ciencias económico-administrativas 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.	
Normatividad en materia de transparencia y el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	

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.	Me ns.
No aplica.						

13. Responsabilidad en recursos.

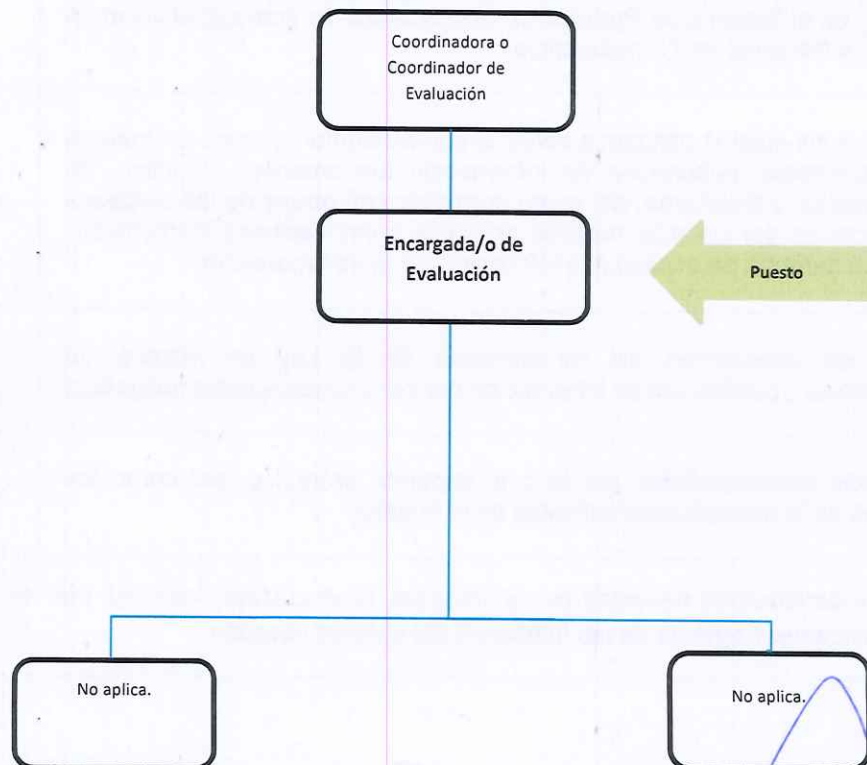
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Encargada/o de Evaluación.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Encargada/o de Evaluación.	1.1.1 Nivel.	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. 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		
2. 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
3. Contribuir en la elaboración de las guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos en acceso y publicación de información fundamental.			x
4. 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	
5. 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		
6. Estimar los indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de transparencia y publicación de información por parte de los sujetos obligados.			x
7. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	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

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	No aplica.
Personal especializado.	No aplica.
Personal de apoyo.	Gestionar con el personal de Informática y Sistemas del Instituto, 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
No aplica.	No aplica.

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.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica.	<input type="checkbox"/>
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada.	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional.	x
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Derecho y/o Abogado, Administración, Admiración Gubernamental y Políticas Públicas, Estudios Políticos y Gobierno.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Afines a las ciencias sociales y humanidades, ciencias económico-administrativas y ciencias políticas.				
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.	
Conocimiento de la normatividad en materia de derecho a la información pública, transparencia y protección de datos personales y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.	

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.

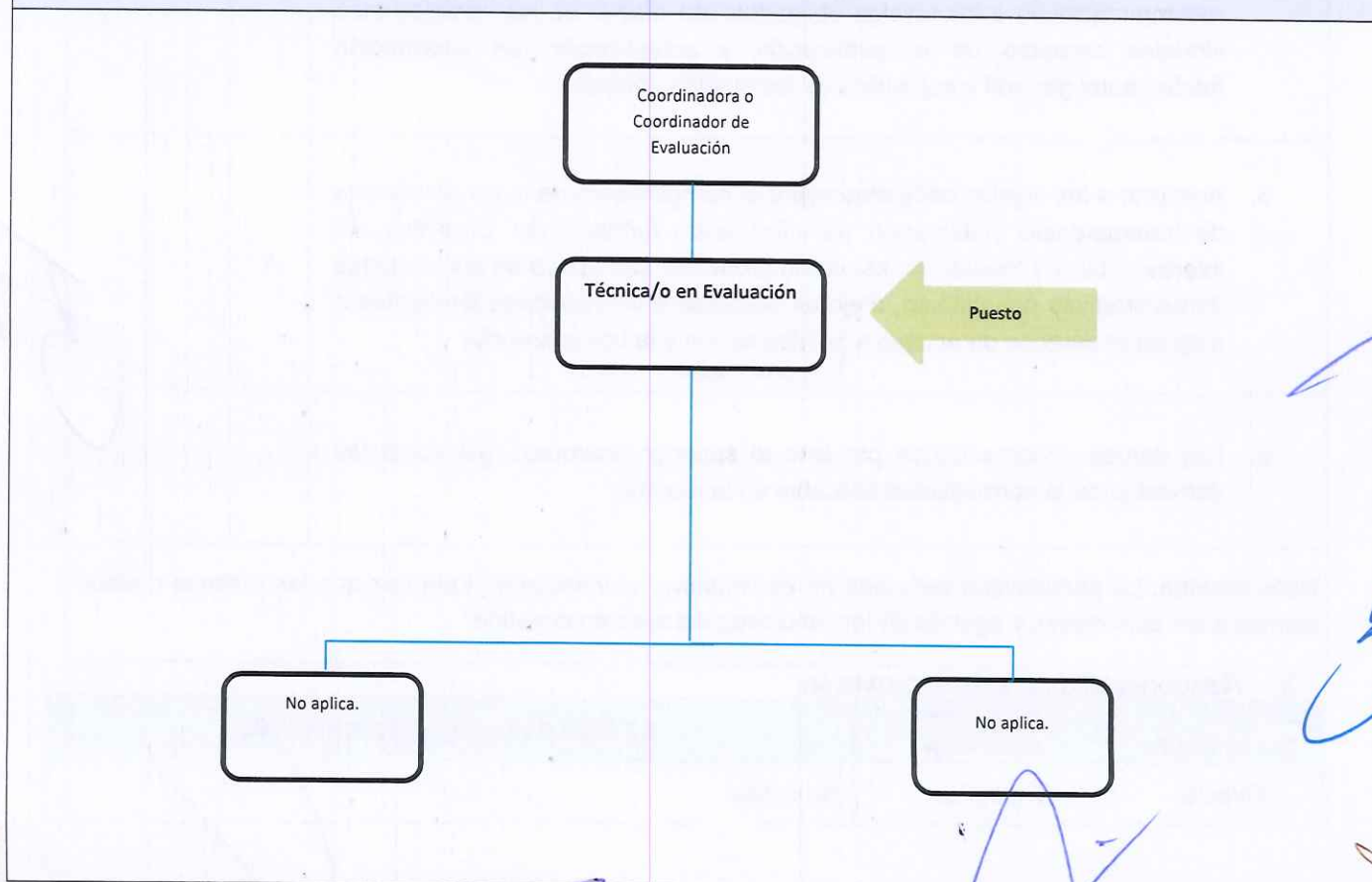
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Técnica/o en Evaluación.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Técnica/o en Evaluación.	1.1.1 Nivel	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Apoyar a la Coordinadora o el 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
2. Contribuir en la elaboración de las guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos en acceso y publicación de información fundamental.			x
3. 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		
4. 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
5. 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		
6. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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.	

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	No aplica.
Personal especializado.	No aplica.
Personal de apoyo.	Gestionar con el personal de Informática y Sistemas del Instituto, 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.	No aplica.

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.	x	Título de Carrera profesional.	
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Derecho y/o Abogado, Administración Gubernamental y Políticas Públicas.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, económico – administrativas, ciencias políticas.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.				

11. Experiencia laboral.

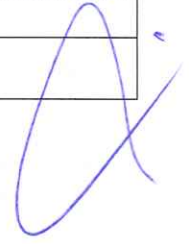
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Administración pública o relaciones públicas.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimiento básico de la normatividad en materia de transparencia aplicable.	

12. Requerimientos físicos.

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

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 (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.



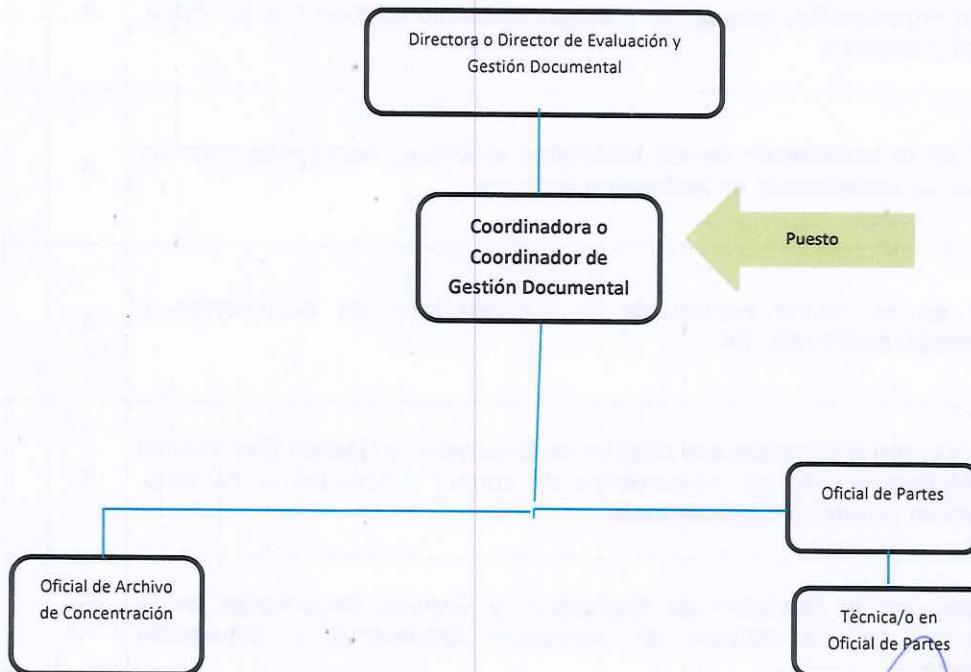



Coordinadora o Coordinador de Gestión Documental.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Gestión Documental.	1.1.1 Nivel.	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director de Evaluación y Gestión Documental.		
1.6 Objetivo del puesto	Realizar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación del Fondo documental del Instituto		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Coordinar la operación del Archivo de Concentración y de la Oficialía de Partes.	X		
2. Coordinar las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente.	X		
3. Elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas y la implementación innovadora en materia de gestión documental y archivos.	X		
4. Verificar que los criterios y/o lineamientos en materia archivística que emita el Instituto se implementen y se cumplan por las distintas unidades administrativas de éste.	X		
5. Asesorar técnicamente a las distintas unidades administrativas del Instituto, sobre la organización, resguardo, y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos.	X		
6. Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de capacitación en materia de archivos.	X		
7. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y digitalización de los mismos.	X		
8. Coadyuvar con la Directora o el Director de Evaluación y Gestión Documental en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico, previstos en la normatividad aplicable.	X		
9. Participar con la Dirección de Evaluación y Gestión Documental en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.	X		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. 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
11. Coadyuvar durante el mes de enero de cada año en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como en el informe de cumplimiento del PADA del ejercicio fiscal inmediato anterior.	X		
12. Colaborar en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas.	X		
13. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	X		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa.	2	Vigilar el seguimiento a las actividades de operación y funcionamiento del Archivo de Concentración y de la Oficialía de Partes.
Indirecta.	3	Seguimiento a actividades realizadas por el personal, para asegurar el resultado y cumplimiento de metas.

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo.	x
--	---

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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.	Comunicación con las Coordinaciones del Instituto.
Personal especializado.	En materia de gestión documental y administración de archivos.
Personal de apoyo.	No aplica.
Personal de servicios.	No aplica.
Personal de apoyo secretarial.	

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Colaborar con la Dirección de CESIP en la impartición del tema de gestión documental y administración de archivos en las jornadas de capacitación que llevan a cabo.

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.
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.

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 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 y humanidades o en materia archivística.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.			

11. 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.	

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.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (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.





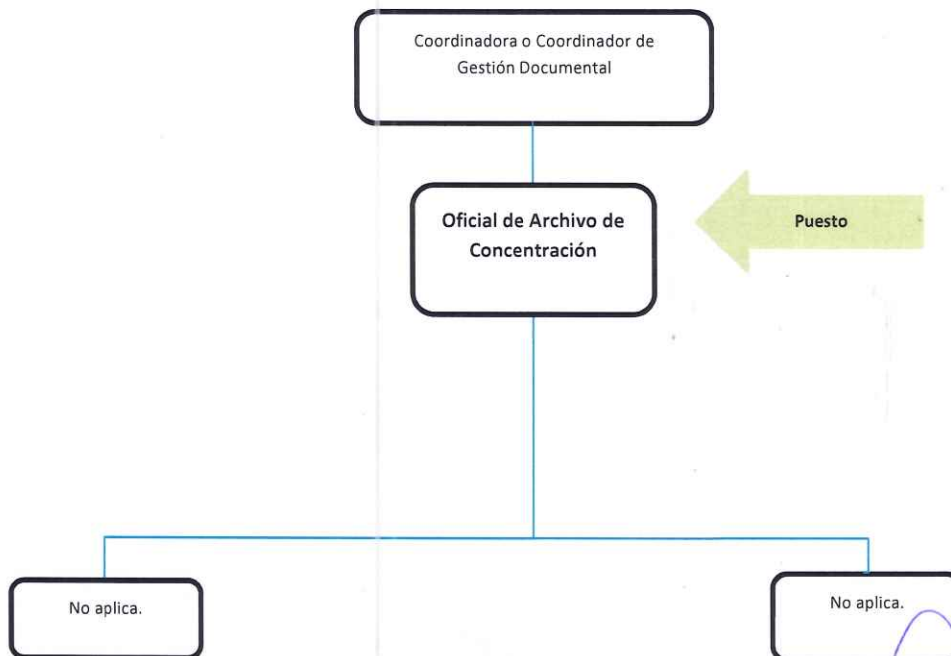


Oficial de Archivo de Concentración.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Oficial de Archivo de Concentración.	1.1.1 Nivel.	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Solicitar anualmente, vía memorándum, a las o los titulares de las distintas unidades administrativas la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información, la cual podrán modificar cuantas veces lo crean necesario.		x	
2. Solicitar a la Coordinadora o el Coordinador de Archivo, previo acuerdo con la unidad administrativa generadora la liberación de los expedientes para determinar su destino final.	x		
3. Recibir documentación en custodia de las unidades administrativas que en el Catálogo de Disposición Documental registren plazos de conservación, verificando que en ningún caso se registre la misma con el carácter de permanente.	x		
4. Elaborar el calendario de transferencias primarias, sometiéndolo a la consideración de las o los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas.	x		
5. Verificar en presencia de la o el responsable del Archivo de Trámite, que los expedientes que integran el Inventario de Transferencia Primaria, sean los realmente entregados físicamente en dicha transferencia, para lo cual deberán asentar sus firmas y acusar de recibido.	x		
6. Brindar la asesoría técnica necesaria que soliciten las o los responsables del Archivo de Trámite para efectuar la transferencia primaria.	x		
7. Recopilar la documentación que reciba, ordenándola topográficamente e inventariarla de modo tal, que se facilite la localización de los expedientes.	x		
8. Elaborar los Inventarios de Baja Documental.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Apoyar en las acciones en materia de archivos, a fin de que el Instituto cumpla con la legislación y normatividad aplicable vigente.	x		
10. Organizar, archivar, clasificar el acervo documental del Instituto, así como generar acciones para preservar el mismo.	x		
11. Asegurar y describir el Fondo documental bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes.	x		
12. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Instituto.	x		
13. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	x		
14. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no cuenten con valores históricos, y que serán promovidos para su disposición documental.	x		
15. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	x		
16. 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 diez años a partir de la fecha de su elaboración.			x
17. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico, en su caso.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
18. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.	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
Todos los Sujetos Obligados.	Colaborar con la Dirección del CESIP en la impartición del tema de gestión documental y administración de archivos en las jornadas de capacitación que llevan a cabo.

9. 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.

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.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades o en materia archivística.
10.4 Área de especialidad sugerida.	Archivonomía.

11. 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.	

12. Requerimientos físicos

El puesto exige.				
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.	
			Ocas.	Diario
Cargar, mover.	Cajas de archivo.	De 5 a 20 Kg.		X

13. Responsabilidad en recursos

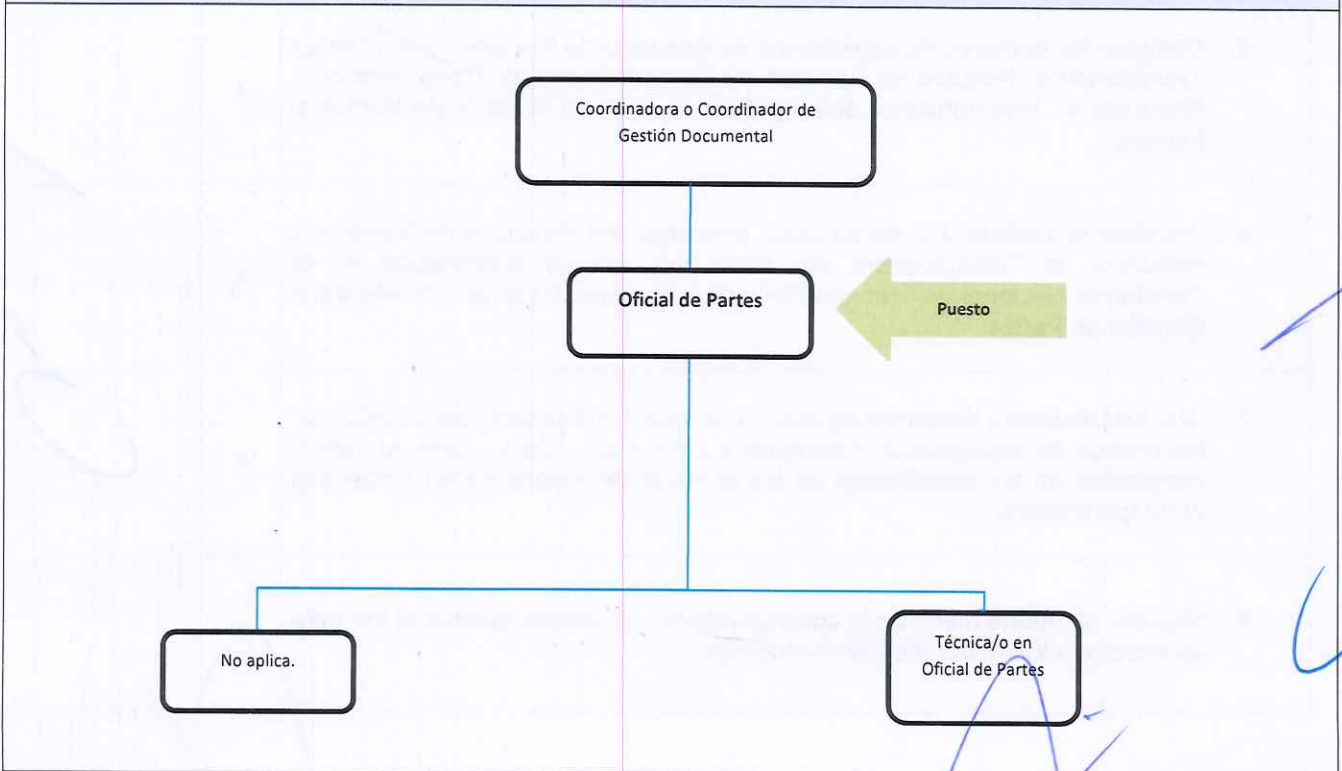
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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 Partes.

2. Datos Generales

1.1 Puesto.	Oficial de Partes.	1.1.1 Nivel.	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.4 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Gestión Documental.		
1.6 Objetivo del puesto	Recibir, registrar y remitir a las distintas unidades administrativas del Instituto, todos los documentos, solicitudes de información, recursos, informes de cumplimiento que remitan los sujetos obligados, así como de los particulares. Para con ello mantener el control y registro de toda la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes.		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Recibir los informes, escritos y oficios presentados y derivarlos a las Unidades administrativas del Instituto.	X		
2. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados por los particulares.	X		
3. Registrar en las bases de datos electrónicas, todos y cada uno de los escritos recibidos en la Oficialía de Partes.	X		
4. Llevar el control y registro de datos en el Libro de Gobierno Digital, de los recursos que ingresan al Instituto.	X		
5. Designar los números de expedientes de Recursos de Revisión, Recursos de Transparencia, Recurso de Revisión en Datos Personales, Competencias y Recursos de Inconformidad que ingresan de manera física o electrónica al Instituto.	X		
6. Verificar la existencia y, en su caso, descargar los Recursos de Revisión y Recursos de Transparencia, así como sus anexos presentados en la Plataforma Nacional de Transparencia para su ingreso formal a través de la Oficialía de Partes.	X		
7. Dar seguimiento y despacho de la documentación presentada para sustanciar los medios de impugnación interpuestos por los ciudadanos para su debida integración en los expedientes de los archivos de trámite de las ponencias correspondientes.	X		
8. Imprimir el reporte diario de la correspondencia generada durante el día para su entrega a las Unidades Administrativas.	X		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Entrega física a las Unidades Administrativas del instituto de su correspondencia dejando evidencia de recepción mediante lista de entrega respectiva.	x		
10. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa.	1	El debido escaneo y digitalización de todos y cada uno de los escritos, recursos y oficios que ingresan por medio de la Oficialía de Partes, y la entrega física de los documentos a las unidades administrativas correspondientes.
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.	
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.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a las Unidades Administrativas.
Personal especializado.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a las Unidades Administrativas.
Personal de apoyo.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus Unidades Administrativas.
Personal de servicios.	No aplica.
Personal de apoyo secretarial.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a las Unidades administrativas.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Trato directo con las y los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados.	Recibir los informes y documentos que remitan de los distintos procedimientos que se ventilan en esta Instituto.
Trato directo con la ciudadanía.	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 las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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. Realiza 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.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	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, administrativas y humanidades.				
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.							
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.				
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
No aplica.							

13. Responsabilidad en recursos.

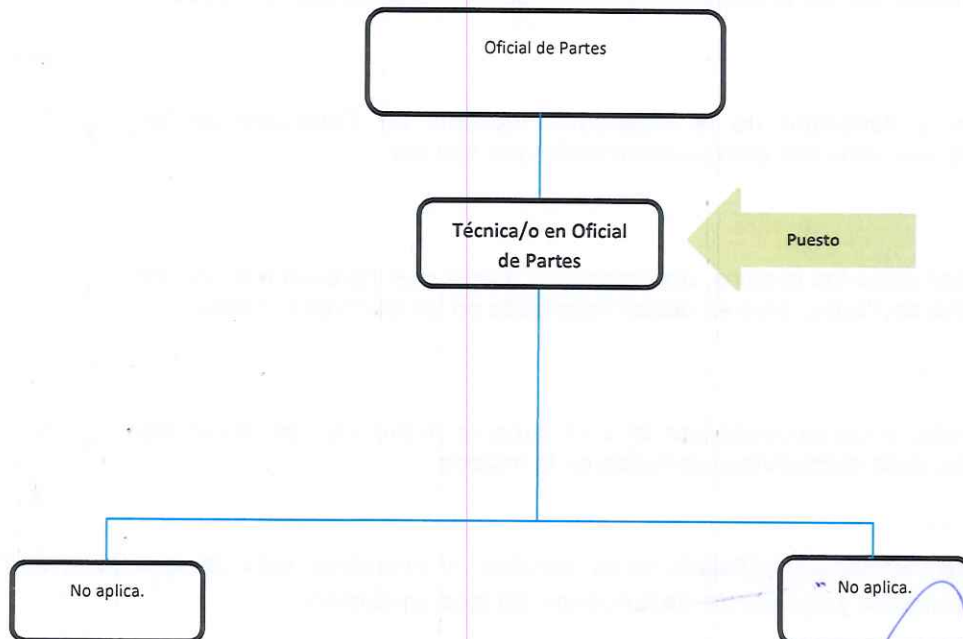
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Técnica/o en Oficial de Partes.

3. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Oficial de Partes.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.5 Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Gestión Documental.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Oficial de Partes.		
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 Partes.		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Recibir los informes, escritos u oficios que remitan los sujetos obligados y/o particulares y derivarlos a las Unidades Administrativas correspondientes.	X		
2. Insertar número de folio y sello de checador digital a los informes, escritos u oficios presentados en la Oficialía de Partes.	X		
3. Recibir las solicitudes de información, recursos, y demás escritos presentados de manera física por los particulares.	X		
4. Apoyar al Oficial de Partes con el registro de los escritos recibidos en las bases de datos digitales.	X		
5. Entregar de manera física a las Unidades Administrativas los documentos que les competen, así como recabar la firma del servidor público que los recibe.	X		
6. Verificar y descargar de la Plataforma Nacional de Transparencia los recursos, así como sus anexos presentados por esa vía.	X		
7. Digitalizar todos los escritos, documentos y oficios que ingresen a través de la Oficialía de Partes, para su debido resguardo en los archivos digitales.	X		
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	X		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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 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

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus Unidades Administrativas.
Personal especializado.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus Unidades Administrativas.
Personal de apoyo.	No aplica.
Personal de servicios.	No aplica.
Personal de apoyo secretarial.	Derivación y recepción de los documentos dirigidos a sus Unidades Administrativas.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Trato directo con las y los servidores públicos dependientes de todos los sujetos obligados.	Recepcionar los informes y documentos que se presentan en ventanilla de Oficialía de Partes, para los distintos procedimientos que se ventilan en este Instituto.
Trato directo con la ciudadanía.	Al momento de que presenta cualquier escrito en la Oficialía de Partes (solicitudes, recursos, etc.) así como la orientación del área que 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 las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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. Realiza 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.	x	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.		Título de Carrera profesional.
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Derecho o Abogado o Gestión Documental.			
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Ciencias sociales, humanidades y en materia archivística.			
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 administración de archivos y gestión documental.

12. Requerimientos físicos.

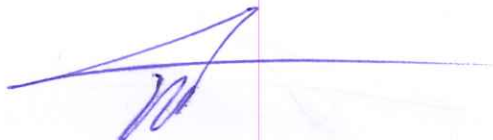
El puesto exige.

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 (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 PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS




Directora o Director de Planeación y Proyectos Estratégicos

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o Director de Planeación y Proyectos Estratégicos.	1.1.1 Nivel.	26
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.		
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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Coordinar las tareas para la elaboración o actualización de la planeación estratégica de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y los Planes Institucionales para aprobación del Pleno, así como, verificar su cumplimiento.			x
2. Coordinar la elaboración y proponer, las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto, su reestructuración, simplificación y modernización.	x		
3. Coordinar la elaboración y presentar indicadores que permitan el seguimiento de resultados de las áreas con el objetivo de que midan, evalúen y mejoren su desempeño.		x	
4. Administrar el Sistema Infomex Jalisco hasta el término de su vigencia, la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete al Estado de Jalisco y demás desarrollos tecnológicos implementados por el Instituto.	x		
5. Desarrollar, determinar y establecer los criterios y lineamientos informáticos, así como los criterios de optimización y aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones.			x
6. Planear, validar y atender 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		
7. 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
8. Elaborar y presentar, los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto.			x
9. 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

<p>10. Coordinar la generación de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.</p>	x		
<p>11. Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos del Instituto, así como de información relevante para la toma de decisiones.</p>		x	
<p>12. 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.</p>		x	
<p>13. Elaborar y presentar, instrumentos, proyectos o actividades que garanticen la participación ciudadana, así como coordinar las actividades de Gobierno Abierto a cargo del Instituto.</p>		x	
<p>14. 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.</p>		x	
<p>15. 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.</p>		x	
<p>16. Auxiliar a la o el Comisionado Presidente en el cumplimiento de sus atribuciones ante el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.</p>		x	
<p>17. 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.</p>		x	
<p>18. Coordinar acciones sobre la competencia para conocer de solicitudes acceso a la información, así como las de protección de datos personales.</p>	x		
<p>19. 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.</p>		x	

20. 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		x
21. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables, le confiera el Pleno y/o cada una de sus integrantes, así como a la Secretaría Ejecutiva.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

3. 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.

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.	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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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.	X
5.2 Marque con una (X) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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 la ejecución y dar seguimiento a proyectos, programas, indicadores y resultados, así como auxiliar a la o el 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Órganos garantes de la transparencia federal y estatal.	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.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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;	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.

- 5. Contraloría del Estado;
- 6. Consejo de la Judicatura Estatal;
- 7. Tribunal de Justicia Administrativa;
- 8. Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

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.
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.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada.	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.	<input checked="" type="checkbox"/> x
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración Gubernamental y Políticas Públicas, 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.

11. 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.

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.						
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.			
			Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
No aplica.						

13. Responsabilidad en recursos.

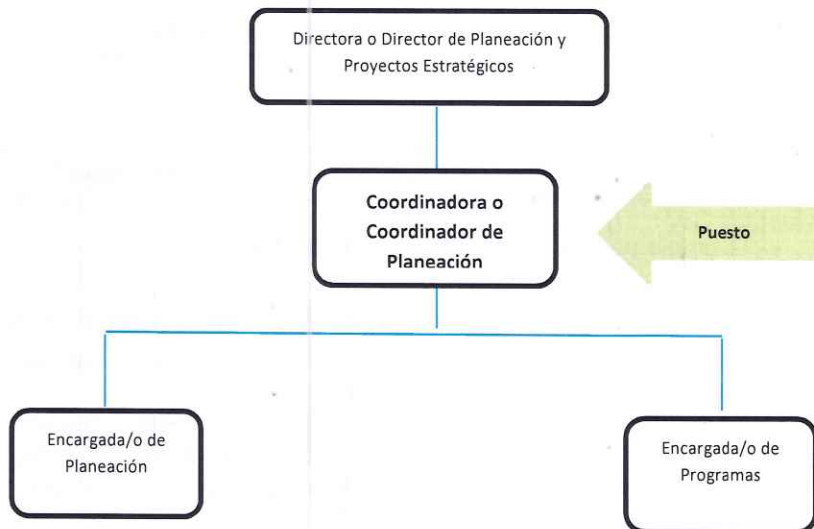
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Coordinadora o Coordinador de Planeación

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Planeación.	1.1.1 Nivel	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mando medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director 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



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		
2. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos de aplicación interna, así como fomentar su utilización.		x	
3. 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	
4. Coordinar y facilitar la implementación de estándares y sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los servicios del Instituto.	x		
5. Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica, programa presupuestario, plan Institucional y estrategias de Gobierno Abierto.			x
6. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y en materia de transparencia, así como elaborar los informes de avance programático.			x
7. 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
8. 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
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	

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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley en la materia.	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, Administración Gubernamental y Políticas Públicas, Licenciatura en Derecho y/o Abogado.		
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.		
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas relacionadas con las ciencias económicas administrativas, ciencias sociales y humanidades.		
10.5 Área de especialidad sugerida.	Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos metodología del marco lógico, Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas de mejora organizacional.		

11. Experiencia laboral.

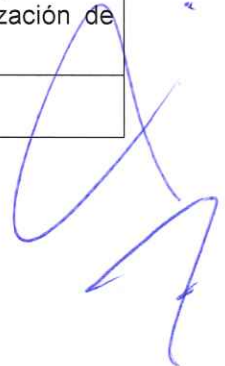
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Consultoría, seguimiento e implementación de sistemas de gestión de la calidad.	1 año
Elaboración, desarrollo e implementación de documentación institucional y sistemas de gestión del conocimiento.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimiento en metodología de marco lógico, conocimiento en 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 (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.



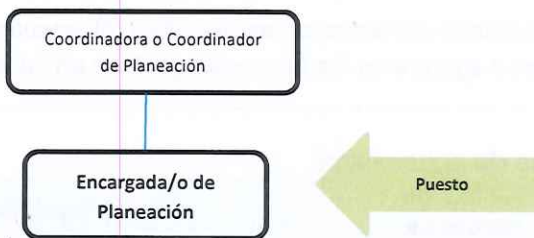



Encargada/o de Planeación

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Encargada/o de Planeación.	1.1.1 Nivel	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Planeación.		
1.6 Objetivo del puesto	Colaborar y apoyar en la operación de la planeación estratégica de la o el Directora o Director y/o la Coordinadora o el Coordinador de Planeación, orientados a la simplificación administrativa y la mejora continua del Instituto.		

1.7 Organigrama



2. 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		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
2. 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		
3. Llevar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Presupuestario del Instituto de cada ejercicio.			x
4. 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		
5. Apoyar los procesos de planeación estratégica y operativa, así como las metas estratégicas del Instituto en alineamiento a sus atribuciones y funciones.			x
6. Desarrollar la documentación de proyectos relacionados con desarrollo y actualización de sistemas.			x
7. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.	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.

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.
Orientación al Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
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.

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

11. Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Consultoría organizacional y documentación de manuales administrativos.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimientos en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.				
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.	
			Ocas.	Diario
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 (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.

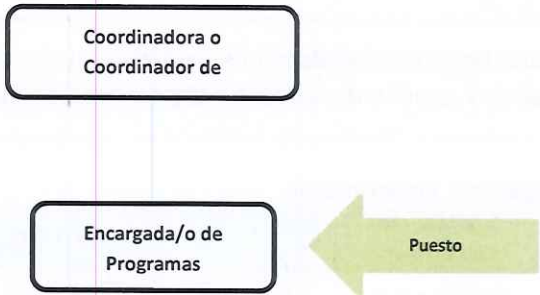
A
B
C

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Encargada/o de Programas

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Encargada/o de Programas.	1.1.1 Nivel.	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.4 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Planeación.		
1.6 Objetivo del puesto	Colaborar y apoyar en la implementación de proyectos estratégicos relacionados con el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.		
1.7 Organigrama			
			

2. 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	X		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
personales, gobierno abierto, participación ciudadana, datos abiertos y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.			
2. Apoyar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos implementados por el Instituto.		x	
3. Dar seguimiento a los proyectos del Instituto que fomenten la accesibilidad de la Información Pública y la Protección de Datos Personales.		x	
4. Colaborar en las actividades relacionadas a Gobierno Abierto a cargo del Instituto.			x
5. Apoyar en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Transparencia.		x	
6. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como, las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		x	
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones 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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.	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.

8. 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, Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción.	Apoyar en la implementación de proyectos estratégicos y en actividades relacionadas con los sistemas.

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. Dedicar 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.

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 Administración, Administración Gubernamental y Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Licenciado en Derecho y/o Abogado.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas relacionadas a las ciencias económico-administrativas, ciencias políticas y ciencias sociales y humanidades.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	Acceso a la Información pública, transparencia, protección de datos personales, implementación de políticas públicas y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.				

11. Experiencia laboral.

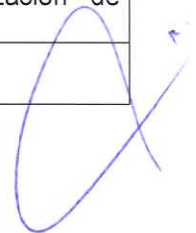
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Administración, políticas públicas y transparencia.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimientos en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.	

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.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo (viáticos).
Formas valoradas (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 y documentación de proyectos estratégicos, con el propósito de mantener un canal de comunicación y actualización de información.
Otros (especifique).	No aplica.





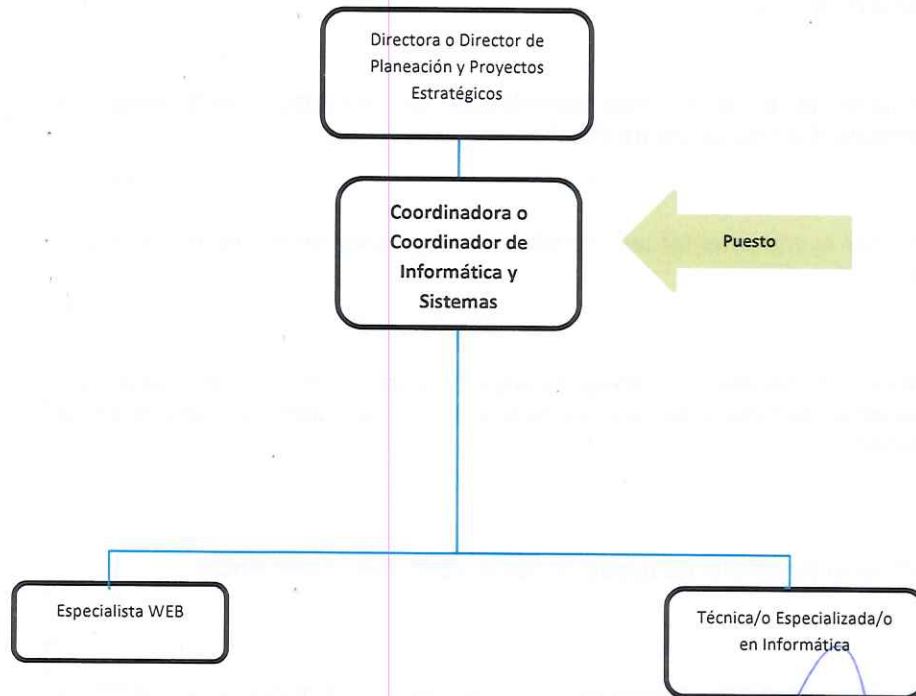


Coordinadora o Coordinador de Informática y Sistemas

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Informática y Sistemas.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Administrar el Sistema Infomex Jalisco, la Plataforma Nacional de Transparencia y demás desarrollos tecnológicos implementados por el Instituto.	x		
2. Recibir y tramitar los requerimientos de equipo de cómputo, software, telefonía, redes, infraestructura tecnológica y desarrollo de 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		
3. 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, cuando se requiera el servicio.	x		
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con el portal electrónico de Internet del Instituto, cuando se requiera el servicio.	x		
5. Administrar la infraestructura tecnológica del Instituto, manteniendo la disponibilidad de los servicios alojados en el site.	x		
6. Supervisar e implementar las medidas de seguridad en las redes de voz y datos.	x		
7. 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
8. Coordinar el desarrollo de bases de datos y sistemas informáticos.			x
9. 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

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Vigilar y mantener el funcionamiento de los servidores, a fin de prevenir eventuales fallas que pudieran generar pérdidas de información.		x	
11. Planear la actualización de renovación de los equipos informáticos.			x
12. Realizar y actualizar el diagrama de red de cómputo y comunicación.			x
13. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.			x
14. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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 Jalisco hasta el término de su vigencia; a la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia; a las solicitudes y requerimientos de soporte técnico y al servicio continuo de las Tecnologías de la Información 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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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 las necesidades de desarrollos, administración de la red y soporte de sistemas y funcionalidades requeridas desde la óptica directiva, bajo la supervisión de la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.
Personal mandos medios.	Coordinar la atención de las solicitudes de actualización de sistemas y portal web, del Sistema Infomex Jalisco, hasta el término de su vigencia, así como, de la Plataforma Nacional de Transparencia 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 mantenimientos, 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.

Instituto Nacional de Acceso a la Información (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.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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 usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales, Ingeniera en Tecnología de la Información.			

10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Administración en Sistemas Computacionales.
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.	
Conocimiento en paquetería y lenguaje de PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS. Sistemas operativos como Windows Server 2003 R2, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2, SQL Server 2014, Windows, Linux, conocimientos de firewall Cisco y Fortinet, administración de redes y telecomunicaciones.	

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.

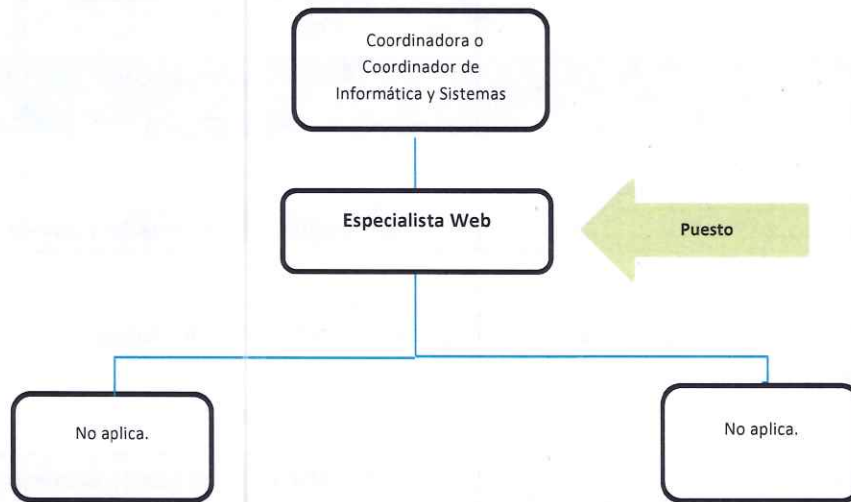
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.	Comunicación interna, Oficios recibidos, bitácora centro de datos, solicitudes de aprovisionamiento.
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.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Informática y Sistemas.		
1.6 Objetivo del puesto	Desarrollo de la arquitectura del 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 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Desarrollo y administración del portal web del Instituto que permitan una mayor interacción y acercamiento de la sociedad con el Instituto.	x		
2. Coordinar el levantamiento de información, análisis y estudios necesarios en conjunto con las personas titulares de las áreas, con la finalidad de definir la funcionalidad y las políticas de funcionamiento de los sistemas a desarrollar.		x	
3. Desarrollar y actualizar las aplicaciones web que permitan la automatización y sistematización de procesos y servicios del Instituto.	x		
4. Coordinar los trabajos de intranet, para el diseño y desarrollo de los módulos electrónicos que automatizan procesos, y aporten a la generación de información estadística de las diversas áreas del Instituto.	x		
5. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

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.	Coordinadora o Coordinador de desarrollos y aplicativos transversales con la Dirección General de Informática y/o equivalentes.

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.
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.

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.	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.				

11. Experiencia laboral.

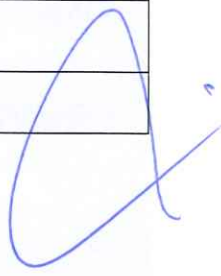
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Desarrollo de páginas web.	1 año
Desarrollo de aplicaciones y software que corran vía web.	1 año
Desarrollo de bases de datos.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimiento y manejo de paquetería office y lenguaje de PHP, SQL, HTML, AJAX, CSS.	

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 (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.





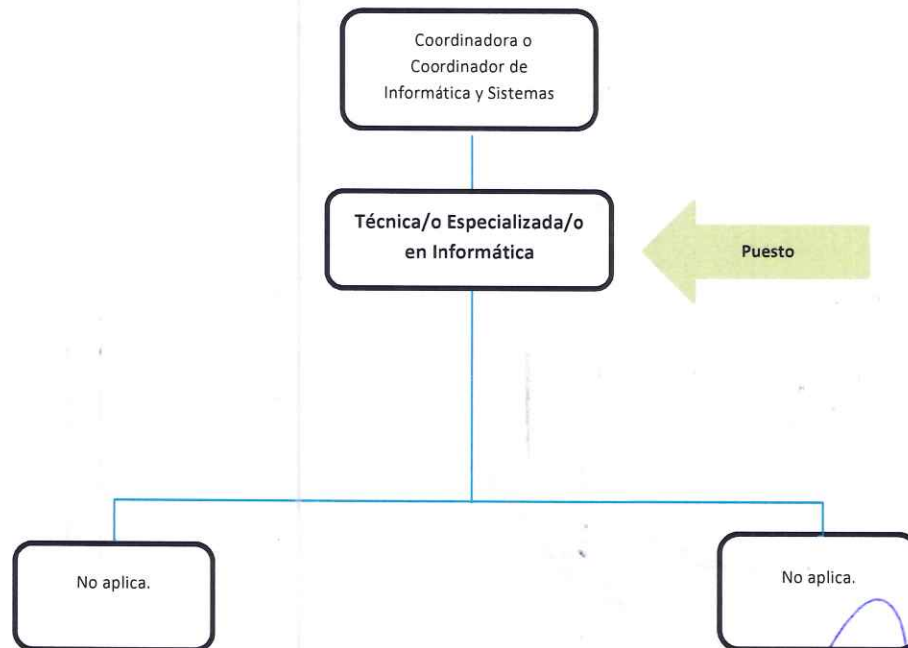


Técnica/o Especializada/o en Informática

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o Especializada/o en Informática.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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 equipos de cómputo, sistemas de comunicación de voz y datos, así como del equipo de impresión y escaneo.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos multifuncionales, de impresión, escaneo y de copiado.	x		
3. Administrar el sistema de respaldos de la información (servidores, unidades de red, etc.).	x		
4. Realizar constantes investigaciones que ayuden a estar al día en materia de seguridad informática, así como prevenir la infección de los equipos.	x		
5. Ser el responsable de licenciamientos, software, hardware del Instituto, controlando vigencias y renovaciones al mismo.			x
6. Instalar y configurar los equipos de cómputo y dispositivos periféricos, así como realizar mantenimientos preventivos y correctivos al equipo del personal del Instituto.	x		
7. Planear, controlar y suministrar los consumibles para impresoras y copadoras asignadas al Instituto.	x		
8. Otorgar asesoría a los usuarios internos (personal del ITEI), respecto del software.	x		
9. Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios, así como realizar los mantenimientos que se encuentren previamente calendarizados.	x		
10. Realizar los cableados de voz y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Las demás encomendadas su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	
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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

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.
Orientación al Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.

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.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.

11. 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.	

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.

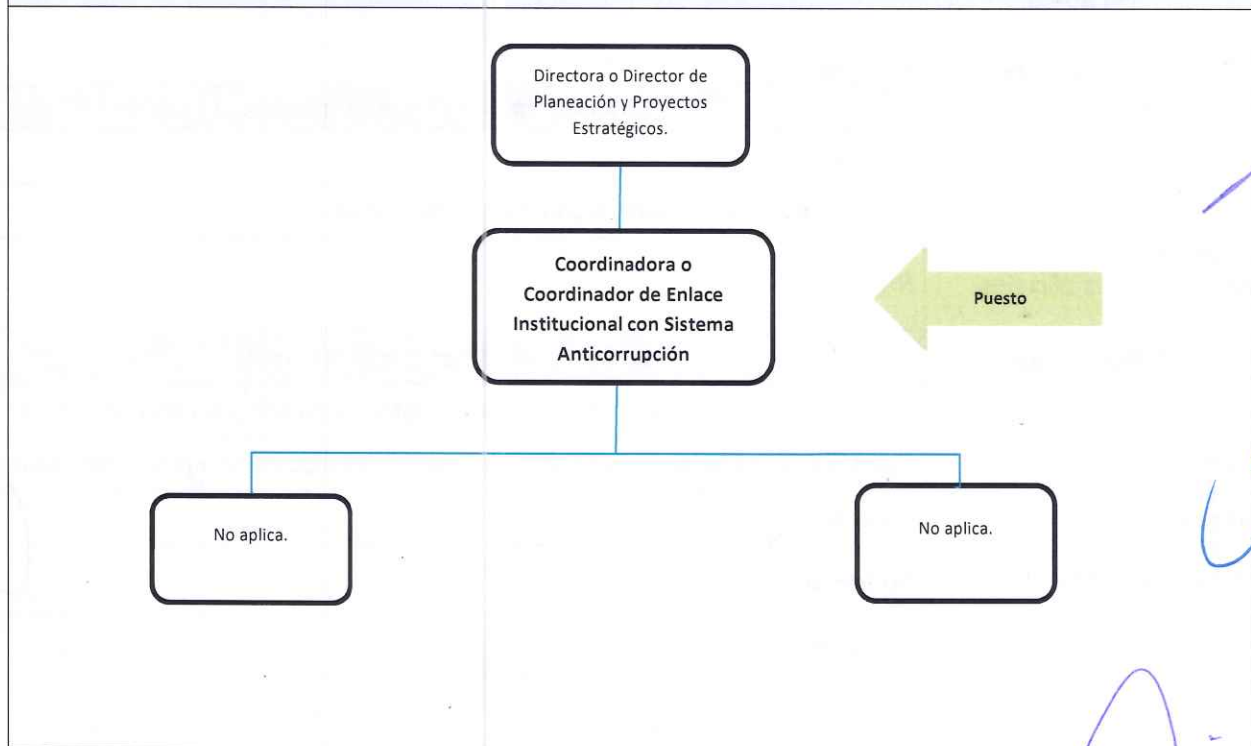
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Coordinadora o Coordinador de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción.	1.1.1 Nivel.	17
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.4 Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director de Planeación y Proyectos Estratégicos.		
1.6 Objetivo del puesto.	Coadyuvar y auxiliar en las funciones institucionales relativas al Sistema Nacional de Transparencia y al Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.		

1.7 Organigrama



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 relativos al Sistema Nacional de Transparencia.		x	
2. Coadyuvar en la atención y seguimiento de asuntos que remita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y que sean injerencia del Instituto.			x
3. Realizar acciones de enlace con el Sistema Nacional de Transparencia.			x
4. Realizar acciones de enlace Institucional con el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.			x
5. Coadyuvar respecto del análisis de diversos documentos o propuestas que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.			x
6. Participar en los eventos que se convoque, relacionados a los asuntos del Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.		x	
7. 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
8. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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 jefa/e.	
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 jefa/e.	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, retrabajos 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.	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 relacionadas al Sistema Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Transparencia.
Personal mandos medios.	Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de los objetivos de la coordinación.
Personal especializado.	Dar seguimiento a proyectos estratégicos, proporcionando avances y resultados a su superior jerárquico.
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.	Coadyuvar en las funciones relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia y Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.
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.	
9. Instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada y universidades.	

9. Competencias requeridas.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
Orientación al Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que esta espera. La ciudadanía siempre puede encontrarlo/a. Dedicar tiempo a esta con la o el usuario ya sea en su propia oficina o en la de la o el 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 Derecho y/o Abogado, Administración Gubernamental y Políticas Públicas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática.			
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Ciencias sociales y humanidades, económico-administrativas, ciencias políticas, ciencias exactas.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Transparencia, protección de datos, combate a la corrupción, administración pública o fiscalización y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.			

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.	
Sistema Nacional de Transparencia, Sistema anticorrupción, Gestión documental, Gestión de proyectos, normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, combate a la corrupción y demás derechos inherentes y tutelados por el Instituto.	

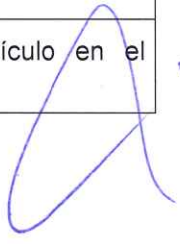
12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.				
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.	
			Ocas.	Diario
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 (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 conducir vigente.	Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.







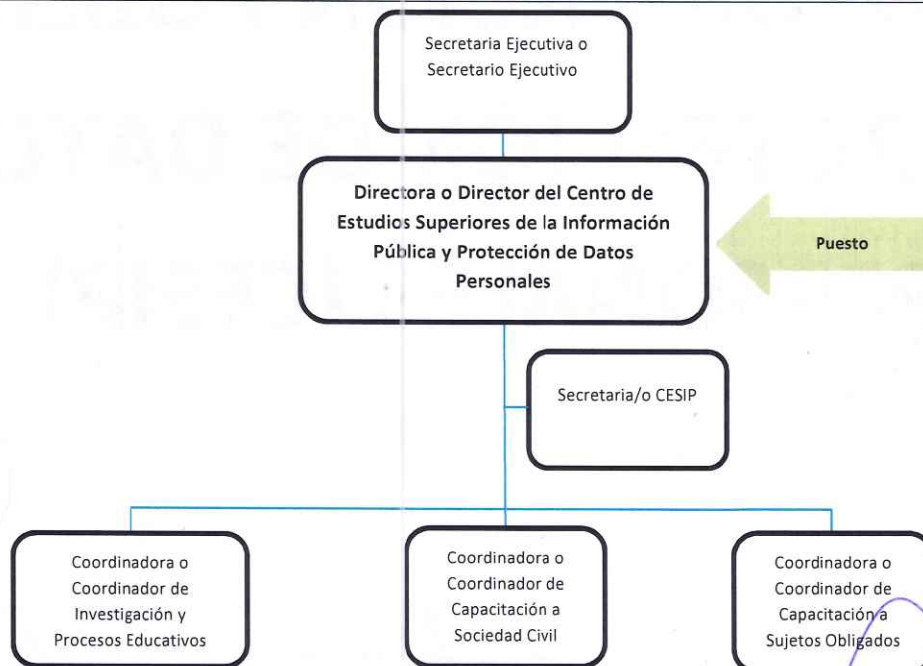
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (CESIP)

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

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o 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.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección del 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.	Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.		
1.6 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 a las y los 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Elaborar el proyecto del programa general de actividades y presentarlo para su autorización al Pleno.	x		
2. Supervisar el diseño, implementación y operación de programas de capacitación, educación superior, talleres, diplomados, foros, congresos, seminarios, así como otras actividades educativas que estén vinculadas a los temas de Transparencia, Derecho a la Información, Protección de Datos Personales, que considere necesarios, que en su caso le hayan sido solicitados que garanticen la protección efectiva de los derechos humanos titulados por la Constitución y sean materia del Instituto.	x		
3. Presidir la Junta Académica con voto de calidad.			x
4. Expedir y firmar las actas, grados, títulos, certificados, constancias y/o diplomas correspondientes a cada uno de los estudios ofertados.	x		
5. Promover el desarrollo de la vocación de servicio y aplicación del principio de máxima publicidad en el ejercicio de la función pública, organizando talleres, cursos y/o conferencias con especialistas en la materia.	x		
6. Llevar a cabo los trámites y gestiones necesarios ante la autoridad educativa para cumplir con los requerimientos de la normatividad en la materia, así como llevar a cabo la administración de control escolar.	x		
7. Llevar a cabo el desarrollo, implementación y seguimiento de políticas públicas de socialización e inclusión en los temas inherentes al Instituto y al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.			x
8. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Manual y el Reglamento el Pleno del Instituto, la o el titular del Instituto y/o la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva.			x

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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 (CESIP).
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 (CESIP).

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 jefa/e.	
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 jefa/e.	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.	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, retrabajos 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.	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 tareas que desarrolla el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP), reportando avances a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como a quienes integran el Pleno 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.
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
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco contemplados en la Ley de la materia.	Dirigir la gestión de actividades conjuntas de capacitación, así como desarrollar los programas educativos.

Instituciones educativas.	Dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte con los enlaces y personal designado para ello.
Autoridades Educativas.	Dirigir la gestión de los espacios y el apoyo de las y los directivos y docentes en los diversos planteles de educación básica y media para capacitar a las y los alumnos en los derechos que tutela el Instituto.
Órganos Garantes de las distintas entidades federativas del país, así como con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).	Potencializar los esfuerzos del Instituto en la divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia y de la protección de datos personales.
Asociaciones civiles, colegios de profesionistas, asociaciones de personas egresadas de las diferentes carreras profesionales y grupos homogéneos, tales como comerciantes, 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 y/o Abogado, Administración, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas.		

10.3 Nombre del postgrado.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, educación o ciencias económico – administrativas.
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, ciencias económico - administrativas, ciencias exactas y/o educación.
10.5 Área de especialidad sugerida.	En ciencias de la educación, administración, 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 y/o administración de organizaciones.	

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.

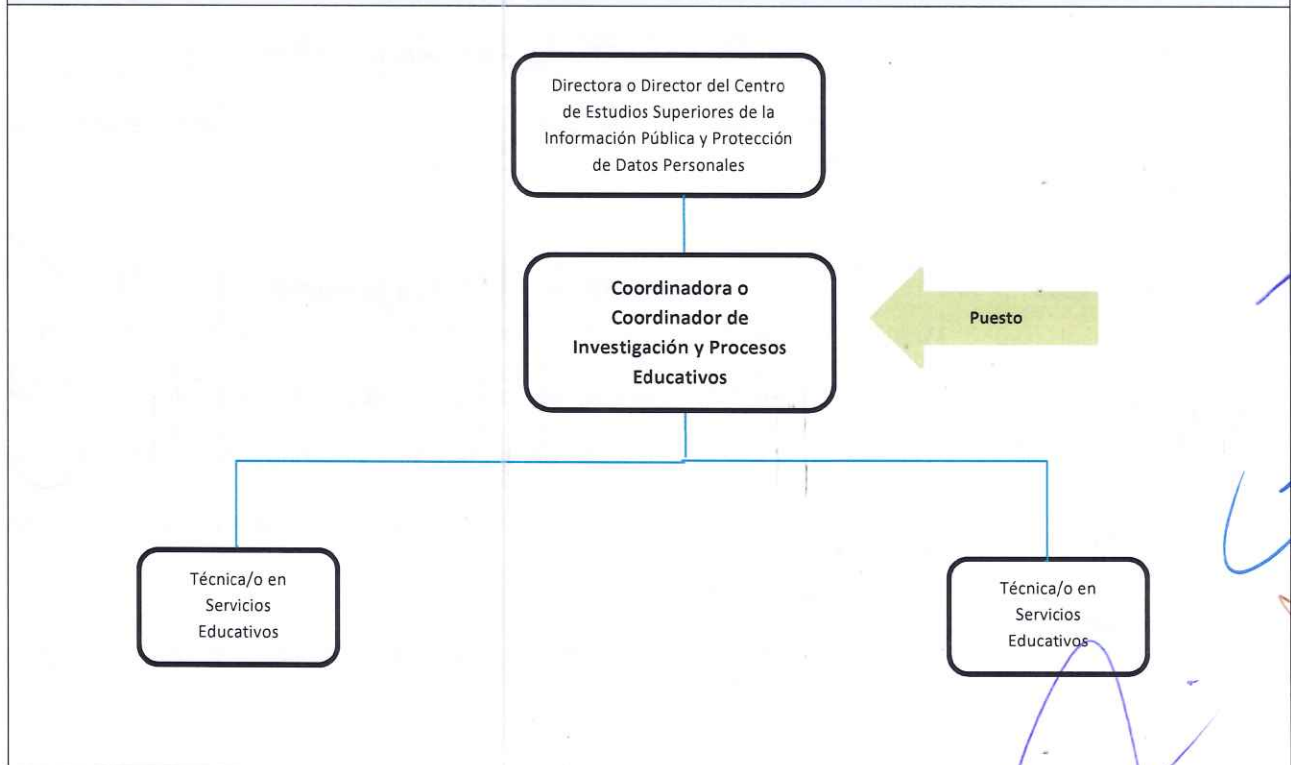
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo (eventos de capacitación).
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que 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 el CESIP, relativa a la formación, capacitación y/o profesionalización.
Otros (especifique).	- Licencia de Chofer vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.

Coordinadora o Coordinador de Investigación y Procesos Educativos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Investigación y Procesos Educativos.	1.1.1 Nivel.	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección del 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.	Directora o 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 la formación académica en los campos del conocimiento de los derechos tutelados por el Instituto, y temas inherentes; 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 las y los servidoras públicas, 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 e inherentes a los derechos tutelados por el Instituto.		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Promover y coordinar 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 derechos tutelados por el Instituto.			x
2. Coadyuvar en conjunto con la Dirección 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 estudiantes y/o personas egresadas.			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. Coadyuvar en la elaboración de 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 diplomados y de educación superior, sobre el derecho a la información, protección de datos personales y en los temas inherentes a los derechos tutelados por el Instituto.			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 y en los temas inherentes a los derechos tutelados por el Instituto.	x		
8. Apoyar en el diseño de los contenidos de los materiales de divulgación de la cultura de la transparencia y la protección de datos personales.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Administrar el acervo audiovisual y bibliográfico de la biblioteca del Instituto.	x		
10. Fungir como Secretaria/o Técnica/o de la Junta Académica de la Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, (CESIP).			x
11. Las demás encomendadas por su superior jerárquica, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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.

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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 jefa/e.	
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 jefa/e.	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, retrabajos 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.	
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

6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

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.	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 Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, CESIP.
Personal especializado.	Coordinar y gestionar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Instituto y del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Instituciones educativas.	Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos que el Instituto imparte en instalaciones de Instituciones de Educación Superior cuando sea pertinente.
Autoridades Educativas.	Coordinar la gestión de los trámites de Control Escolar ante las autoridades educativas pertinentes, así como la coordinación para la vinculación institucional con fines académicos y profesionalizantes.
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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).	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 y/o grupos de personas con formación en cualquier área del conocimiento que requiera capacitarse para ejercer los derechos tutelados por el Instituto.	Coordinar actividades de divulgación y profesionalización de la cultura de la transparencia, la protección de datos personales y temas inherentes a los derechos tutelados por el Instituto, con la finalidad de impactar de manera directa en la participación de la sociedad civil organizada en la vida democrática del estado y del país.

9. 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.

10. Escolaridad.

10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.					
Certificado de Primaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica.	<input type="checkbox"/>
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada.	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional.	x
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Educación, Derecho y/o Abogado, Administración, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, ciencias económico administrativas y/o educación.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.				

11. 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.	

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.

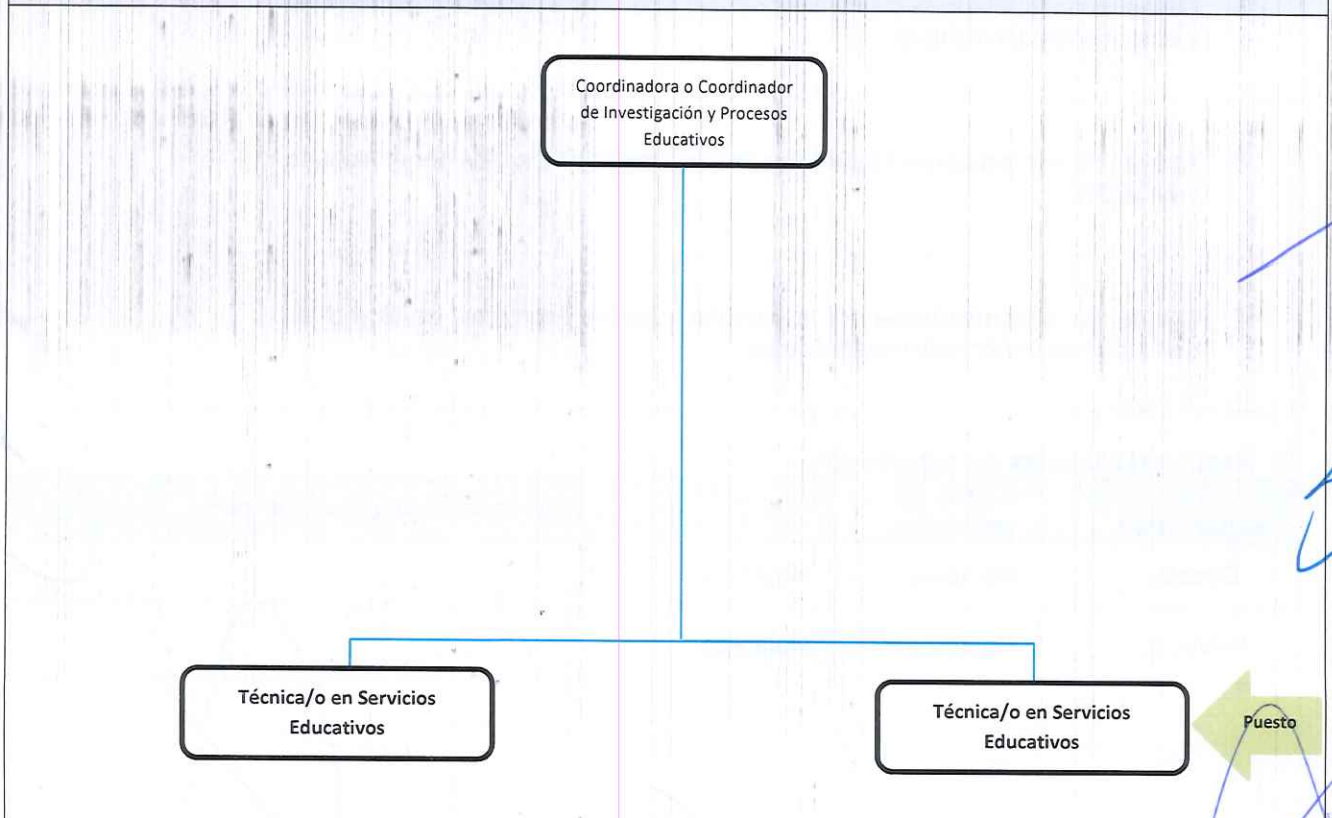
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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 - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.

Técnica/o en Servicios Educativos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Servicios Educativos.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Investigación y Procesos Educativos.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar en la implementación, operación y administración de control escolar en los programas educativos y de capacitación.		

1.7 Organigrama



2. 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 Instituto.	x		
2. Organizar y actualizar los expedientes del control escolar de los programas educativos que imparte este Instituto.		x	
3. Operar los programas educativos y de capacitación en las sedes en las que se lleven a cabo y vigilar el desempeño de docentes y estudiantes.		x	
4. Asistir a las y los docentes que acuden a impartir los programas educativos y de capacitación.		x	
5. Fungir como facilitador/a y canal de comunicación entre docentes, estudiantes y autoridades del Instituto.		x	
6. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y el CESIP.			x
7. Las demás encomendadas por la persona superior jerárquica, 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.	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.	
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.	

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/a.	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/a.	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, retrabajos 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.

x

7. 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 la Coordinadora o 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo

8.2 Actividad que se realiza

Instituciones educativas.

Dar seguimiento a los programas educativos y de capacitación que el Instituto y el CESIP imparten.

9. 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 personas 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. Realiza 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.	Educación, Derecho, Administración, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Del campo de las ciencias sociales y humanidades, económico-administrativas o ciencias exactas.				
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?
Servicios de atención al público.	1 año
Áreas administrativas.	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.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.

12.1 Esfuerzo físico.	13.2 Tipo de cosas.	13.3 Peso aproximado.	13.4 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 (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.



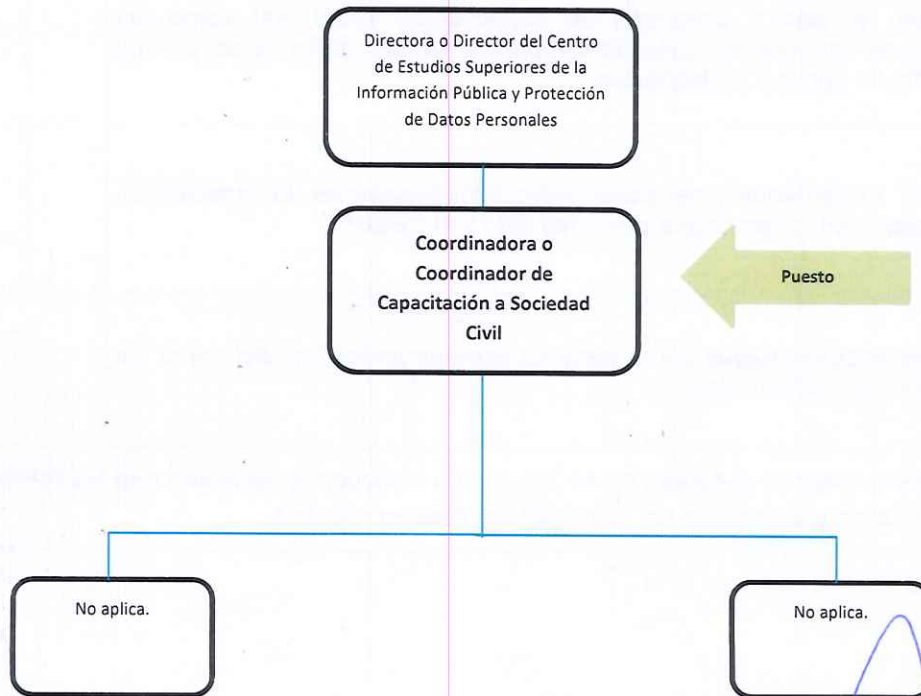



Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil.	1.1.1 Nivel.	17
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección del 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.	Directora o Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).		
1.6 Objetivo del puesto	Asesorar y capacitar a la sociedad civil el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y de la protección de los datos personales, así como los medios de defensa existentes.		

1.7 Organigrama



2. 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, y demás temas inherentes a la materia.	x		
2. Impartir sesiones de capacitación a la sociedad civil, respecto del funcionamiento del sistema electrónico para el acceso a la información pública, como herramienta para ejercer su derecho.	x		
3. 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		
4. 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	
5. Desarrollar en conjunto con las coordinaciones adscritas a del 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	
6. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación a la sociedad civil, establecidos por el Instituto y el CESIP.			x
7. Las demás encomendadas por la persona superior jerárquica, así como las derivadas de la normatividad.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	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.	

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 jefa/e.	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 jefa/e.	
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, retrabajos 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.

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.

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.

Coordinar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos encomendados a la Coordinadora o el Coordinador de Capacitación a Sociedad Civil.

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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Secretaría de Educación.	Gestionar el permiso para asistir a las escuelas primarias y secundarias para realizar las capacitaciones con la comunidad estudiantil.
Instituciones educativas.	Realizar jornadas de capacitación en sus diferentes planteles.
Colegios de profesionistas y asociaciones de personas egresadas 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 las personas comerciantes, personas prestadoras de servicio, deportistas, asociaciones vecinales, etc.	Difundir y capacitar para que se haga uso de los derechos que tutela el Instituto.

9. 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 Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.	Educación, Derecho y/o Abogado, Administración, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas.			
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.			

10.4 Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales y humanidades, ciencias exactas o económico-administrativas.
10.5 Área de especialidad sugerida.	Docencia, capacitación y formación.

11. Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Capacitación o formación.	1 año
En el sector público y conocimiento de la normatividad inherente a los derechos tutelados por el ITEI.	1 año
Atención al público.	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.	

12. Requerimientos físicos.

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.

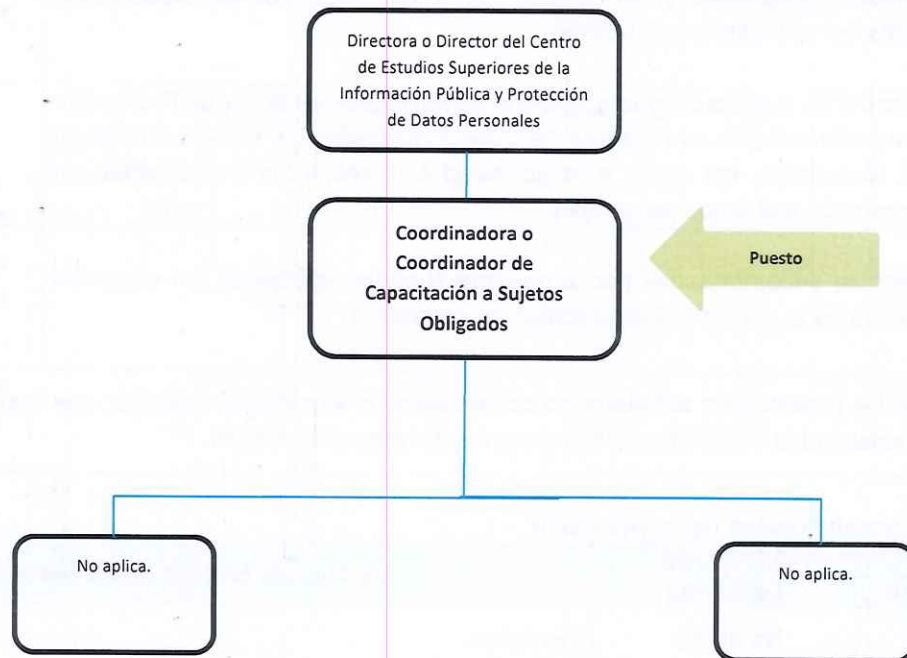
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual, en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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 las y 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.

Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Capacitación a Sujetos Obligados.	1.1.1 Nivel.	17
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección del 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.	Directora o Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).		
1.6 Objetivo del puesto	Capacitar y asesorar a los sujetos obligados en los temas inherentes a los derechos titulados por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.		

1.7 Organigrama



2. 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 los en los temas inherentes a los derechos tutelados por el ITEI.	x		
2. 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		
3. 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	
4. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los programas de capacitación establecidos por el Instituto y el CESIP.	x		
5. 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.			
6. Las demás encomendadas por la persona superior jerárquica, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

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 jefa/e.	
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 jefa/e.	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 jefa/e.	

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, retrabajos 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.

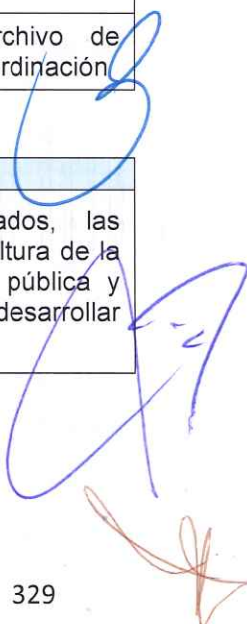
6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo	x
Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	x
Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	x
El puesto tiene 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.	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 las personas que laboran en los sujetos obligados 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.	Comunicación constante con el área de La Coordinadora o el Coordinador 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 Coordinadora o el Coordinador 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Coordinar y programar, con los sujetos obligados, las capacitaciones en materia de rendición de cuentas, cultura de la transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como gestionar y desarrollar programas de capacitación conjuntos.



9. 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 Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica.	<input type="checkbox"/>
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada.	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional.	x
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Educación, Derecho y/o Abogado, Administración, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas.				
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.				

11. Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Capacitación o formación.	1 año
En el sector público y conocimiento de la normatividad inherente a los derechos tutelados por el ITEI.	1 año
Atención al público.	1 año

11. 3 Conocimientos optativos.

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.

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.

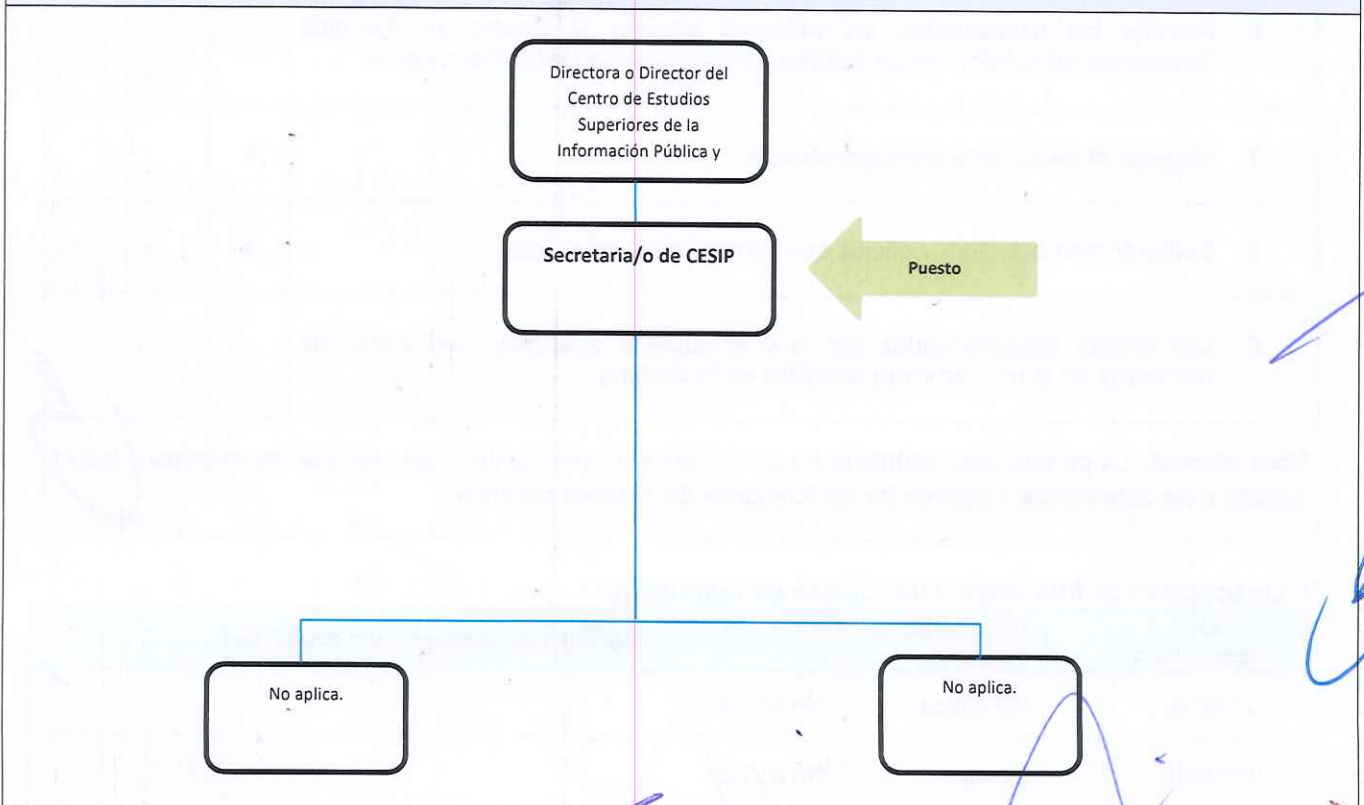
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual, en atención a comisión de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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 los 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/o de CESIP.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Secretaria/o de CESIP.	1.1.1 Nivel.	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo secretarial.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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 necesarias a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos de la Dirección.		

1.7 Organigrama



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		
2. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.	x		
3. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección.	x		
4. Atender llamadas telefónicas, así como apoyar con la recepción y remisión de información cuando la Dirección lo solicite.	x		
5. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.	x		
6. Atender las necesidades del personal adscrito al Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	x		
7. Realizar el envío de la correspondencia.	x		
8. Elaborar memorándum y oficios que se requieran en el área.	x		
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

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 Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que esta espera. Sociedad Civil siempre puede encontrarlo/a. Dedicar tiempo a estar con la o el usuario ya sea en su propia oficina o en la de la o el usuario.
Calidad en el Trabajo.	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
Comunicación.	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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.	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.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Manejo de equipo de cómputo, 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 equipo de cómputo.	

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 (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.	

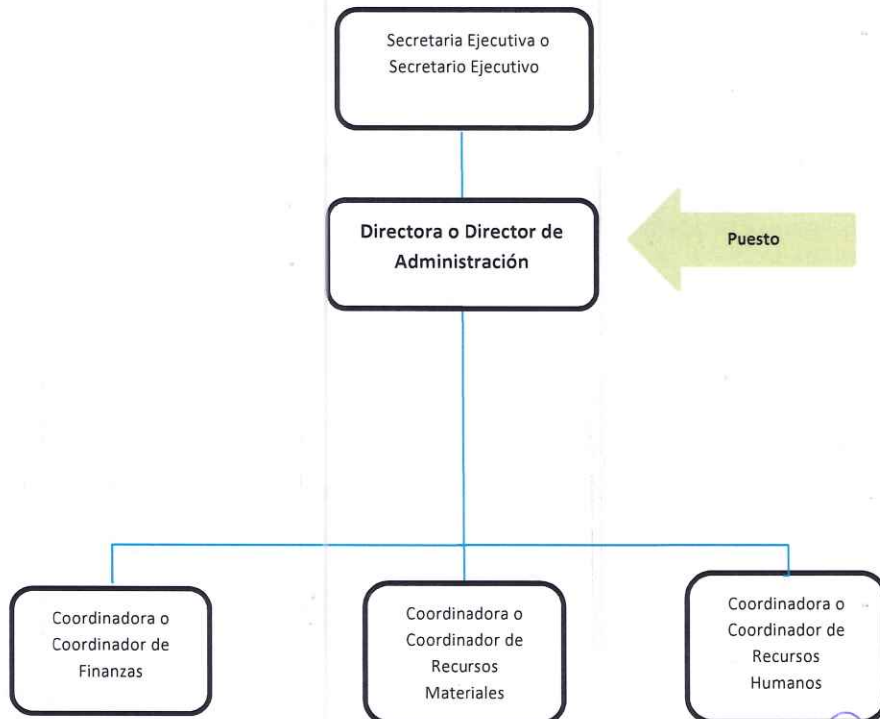
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Directora o Director de Administración.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o Director de Administración	1.1.1 Nivel.	26
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o 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



2. 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		
2. En conjunto con la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, elaborar la planeación, programación y presupuestación del Instituto.			x
3. 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
4. Elaborar y presentar 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
5. Elaborar, presentar y proponer al Pleno, para su aprobación, las modificaciones y/o transferencias presupuestales necesarias, dentro de los ordenamientos aplicables.			x
6. Fungir como Vocal (Voz y Voto) del Comité de Adquisiciones del Instituto, y desempeñar las funciones establecidas en la normatividad aplicable.			x
7. Firmar de manera mancomunada con la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva, cuentas bancarias para la sana operación del Instituto.	x		
8. Firmar de manera mancomunada con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva los contratos que suscriba el Instituto.	x		
9. 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 en Materia de Contabilidad Gubernamental, presupuesto y austeridad	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Autorizar los registros y controles del personal, así como definir los lineamientos en materia de selección y reclutamiento.			x
11. Suministrar los bienes y servicios que requieran las diversas unidades administrativas del Instituto, con base al presupuesto de egresos, para el cumplimiento de sus funciones.	x		
12. Coordinar, supervisar y controlar el abastecimiento, adquisición y utilización de los recursos materiales, los bienes muebles e inmuebles, así como lo relativo a la prestación de los servicios en general.		x	
13. 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		
14. Auxiliar a la o el Comisionado Presidente del Pleno del Instituto a preparar el anteproyecto de presupuesto para ser autorizado por el mismo.			x
15. Remitir a la Dirección Jurídica las solicitudes de los acuerdos de adjudicación para la elaboración de los contratos y adendum de arrendamiento, donación, prestación de servicios, compraventa y comodato; así como los convenios que, en general, sean encomendados y competencia del Instituto.	x		
16. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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 de recursos financieros, materiales y humanos. Revisión y validación de avances, resultados y productos.

Indirecta.	6	Revisión a actividades específicas derivadas de algún proceso o proyecto especial.
------------	---	--

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.	
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

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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.	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 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.

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.	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.

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.
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 establecidos aún bajo presión, su desempeño es bueno en situaciones de 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.	Licenciatura en Administración, Derecho y/o Abogado, Administración Gubernamental y Políticas Públicas, Contabilidad, Finanzas, Economía.			
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias Económico Administrativas.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Recursos humanos, contabilidad, finanzas, adquisiciones y servicios generales.			

11. 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.	
Contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a las actividades administrativas gubernamentales, 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.

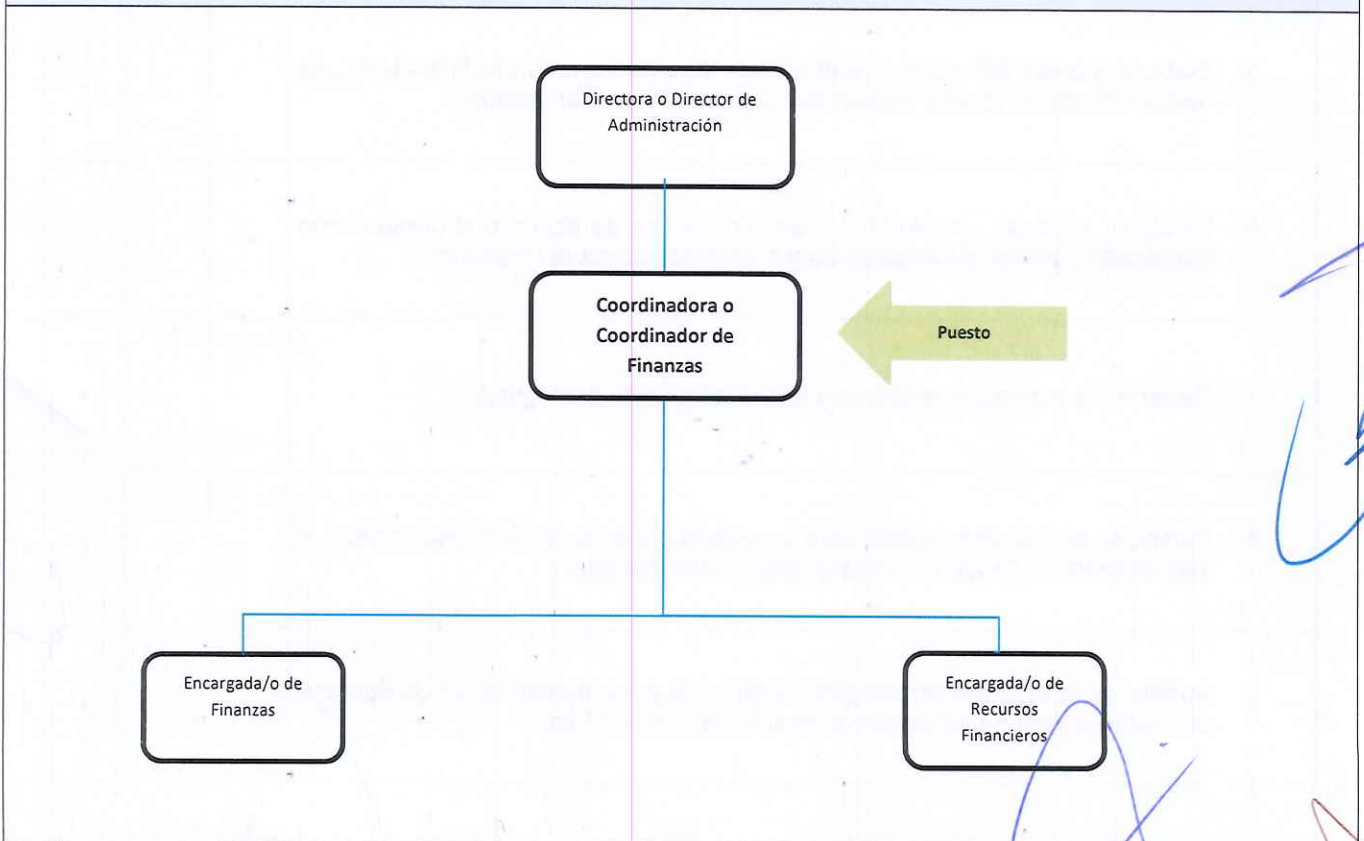
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	Autorizar los gastos menores y urgentes mediante caja chica.
Cheque.	Autorizar y firmar los pagos en el cumplimiento de los compromisos de las áreas del Instituto.
Transferencia electrónica.	Autorizar las transferencias para el cumplimiento de los compromisos de las áreas del Instituto.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Autorizar la adquisición y uso de vales de gasolina, así como los formatos oficiales.
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.

Coordinadora o Coordinador de Finanzas.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Finanzas.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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



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
2. 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		
3. Conducir en el ámbito de su competencia el diseño y operación del presupuesto del Instituto.		x	
4. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma mensual, para su presentación a la Dirección de Administración.			x
5. Elaborar y presentar informes sobre el ejercicio de los recursos financieros, de forma trimestral, para su presentación ante el Pleno del Instituto.			x
6. Distribuir, ejecutar y controlar el flujo de efectivo de acuerdo al presupuesto autorizado para las distintas unidades administrativas del Instituto.	x		
7. Generar los estados financieros y la cuenta pública del Instituto.			x
8. Participar en las actividades para el establecimiento elaboración, control y seguimiento del Programa Presupuestario del Instituto.			x
9. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su validación ante el Pleno del Instituto.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Coordinar y elaborar la nómina del Instituto, así como el pago correspondiente de las nóminas ordinarias y extraordinarias.		x	
11. 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, IPEJAL y cualquier otra Institución con la que se genere obligación, de conformidad con la norma aplicable.		x	
12. Realizar, administrar y ejercer fondos de organismos estatales, nacionales e internacionales para el cumplimiento de la normatividad.		x	
13. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo.	x
--	---

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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 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.

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 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.			

11. 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.	

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.

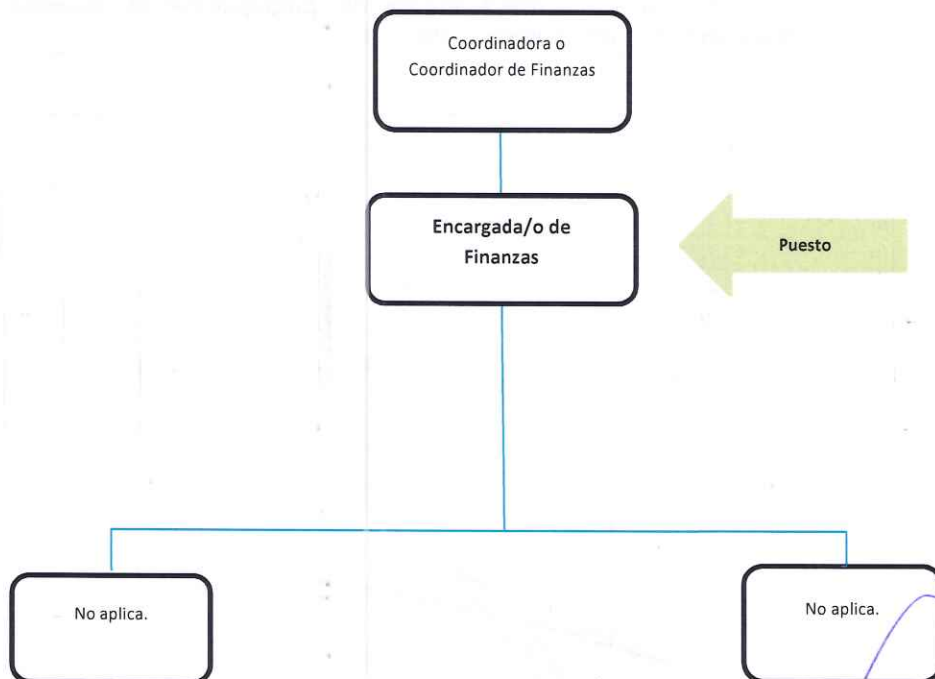
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto y llevar el control de la caja chica.
Cheques.	Coordinar y controlar la aplicación y operación de los recursos financieros del Instituto.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (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 Coordinadora o el Coordinador de Finanzas (Pólizas de ingresos, egresos y diario, estados financieros, presupuestarios, avances de gestión financiera, cuentas públicas, etc.).
Otros (especifique).	No aplica.

Encargada/o de Finanzas.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Encargada/o de Finanzas.	1.1.1 Nivel.	16
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o el Coordinador de Finanzas.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinadora o el Coordinador de Finanzas en materia fiscal-contable gubernamental.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Apoyar en la elaboración y registro de cheques, transferencias electrónicas, pagos y conciliación bancaria.	x		
3. Verificar y controlar los gastos de viáticos por área.	x		
4. Apoyar en la documentación de los registros contables, ingresos y egresos, diarios y afectar conciliaciones bancarias.	x		
5. Apoyar en la elaboración de cálculo de nómina captura, manejo y emisión del reporte del Sistema Contable Gubernamental.		x	
6. 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
7. Integración de expedientes contables y presupuestales.	x		
8. Generar y actualizar expedientes de los servicios fijos del Instituto.			x
9. Apoyar en la revisión de los requisitos fiscales y administrativos de la documentación comprobatoria.	x		
10. Revisar y complementar la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos en las pólizas de egresos y diario.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Control de vales de gasolina.			x
12. Digitalizar las pólizas de egresos, diario y documentos que conforman la cuenta pública semestral y anual del Instituto.	x		
13. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	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.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	<input type="checkbox"/>
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 jefa/e.	x
Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Toma prácticamente todas las decisiones de su área.	<input type="checkbox"/>

5.2 Marque con una (X) las opciones 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, retrabajos modificaciones, etc.	<input type="checkbox"/>
Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<input type="checkbox"/>
Las decisiones impactan los resultados del área.	<input type="checkbox"/>
Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto.	<input type="checkbox"/>

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	<input type="checkbox"/>
Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<input type="checkbox"/>
El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<input type="checkbox"/>
El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<input type="checkbox"/>

7. 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.

8. 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.

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 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.

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 Técnica o profesional.	
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Contaduría Pública y/o Técnico en Contabilidad.				
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.				

11. 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.	

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.
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 (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.

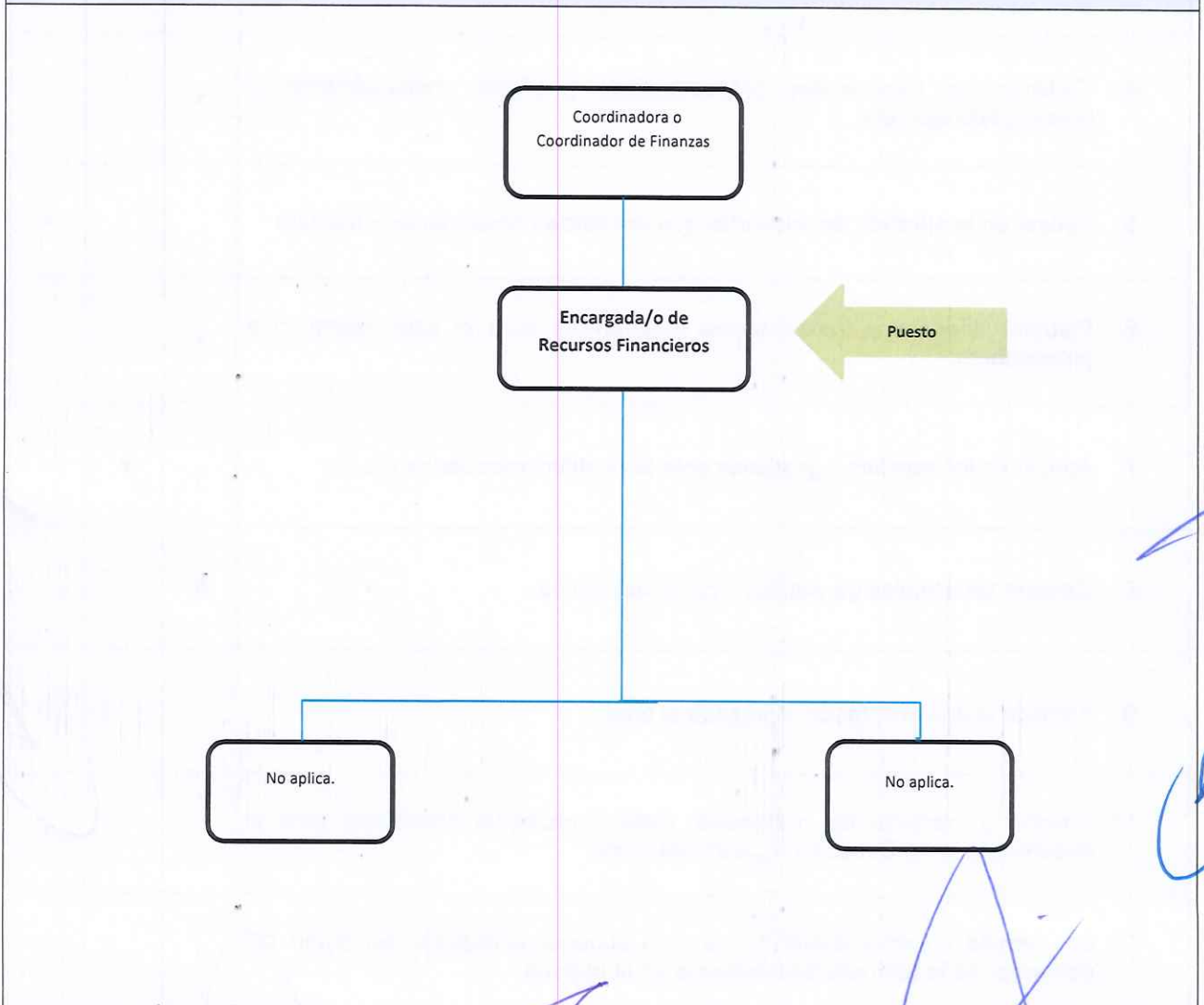


Encargada/o de Recursos Financieros.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Encargada/o de Recursos Financieros.	1.1.1 Nivel	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Finanzas.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar a la Coordinadora o el Coordinador de Finanzas en materia Financiera-Contable.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Apoyar en la elaboración del avance de gestión financiera y la cuenta pública.			x
3. Apoyar en la elaboración de estados financieros básicos del Instituto.			x
4. Codificar los movimientos presupuestales y afectar mensualmente el presupuesto ejercido.	x		
5. Apoyar en la atención de auditorías que se realizan anualmente al Instituto.			x
6. Elaborar cheques y transferencias electrónicas para el pago oportuno a proveedores.	x		
7. Apoyar en los trámites y gestiones ante las instituciones bancarias.		x	
8. Generar los cálculos de viáticos y comprobaciones.	x		
9. Archivar la documentación ingresada al área.			x
10. Solicitar y controlar los materiales, útiles y papelería necesarios para el desempeño de la Dirección de Administración.			x
11. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	No aplica.
Personal especializado.	No aplica.
Personal de apoyo.	Concentrar toda la información generada por la Coordinadora o el Coordinador de Recursos Materiales y Recursos Humanos para su respectivo registro.
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.	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.

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.
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 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.

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 Técnica o profesional.	
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Contaduría Pública y/o Técnico en Contabilidad.				
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.	Contabilidad y presupuesto.

11. 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, y conocimiento en contabilidad gubernamental.

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.

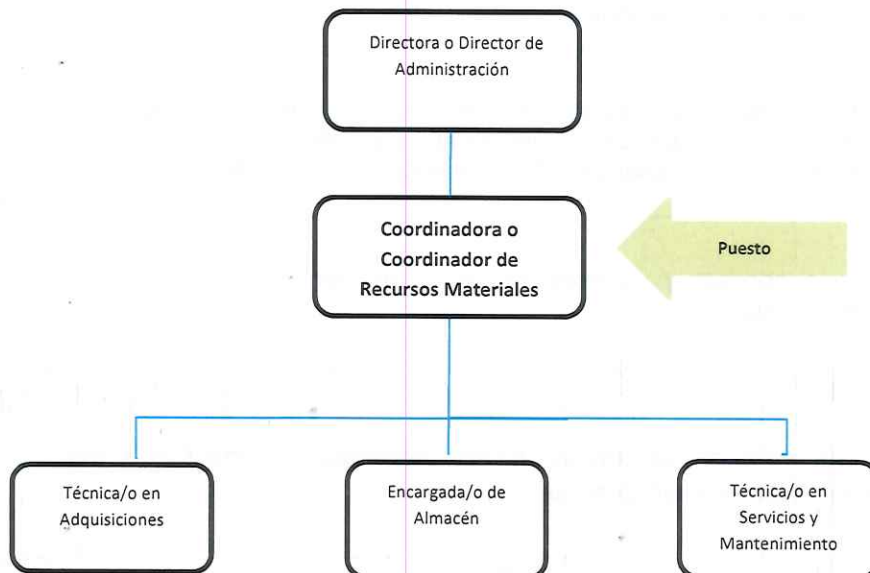
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	Apoyar la aplicación de los recursos financieros del Instituto.
Cheques.	Apoyar la aplicación de los recursos financieros del Instituto.
Transferencia electrónica.	Apoyar en la elaboración de transferencias electrónicas para el pago oportuno a proveedores.
Formas valoradas (valés 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.

Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales.	1.1.1 Nivel	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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 a todas las áreas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.		

1.7 Organigrama



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 materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.			x
2. Contratar, suministrar y controlar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto con apego a la normatividad aplicable a cada caso.	x		
3. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes muebles y de consumo formulados por las áreas del Instituto.	x		
4. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones del Instituto.	x		
5. 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		
6. Administrar, supervisar y controlar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia, y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de las áreas del Instituto.	x		
7. Administrar, supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular del Instituto.	x		
8. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Instituto, cuando así se requiera.			x
9. Administrar, supervisar y controlar el inventario de bienes muebles y materiales del Instituto.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Administrar el recurso de la caja chica, al realizar las compras menores y urgentes que requieren las áreas del Instituto.			x
11. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
12. Fungir como la o el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Instituto y Desempeñar las funciones establecidas en la normatividad aplicable.			x

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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.	

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	x

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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.	Atender requerimientos de bienes o servicios y coordinar los procesos de adquisición y en su caso validar su entrega.
Personal mandos medios.	Coordinar las solicitudes de adquisiciones, mantenimiento y servicios para atender y coadyuvar con el buen funcionamiento de las áreas del Instituto, generando una comunicación clara sobre los bienes y servicios que requieren.
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.	Coordinar y supervisar al personal, para garantizar el cumplimiento a las solicitudes recibidas.
Personal de apoyo secretarial.	No aplica.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Proveedores de bienes y servicios.	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.

9. Competencias requeridas.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
Orientación al Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que esta espera. Los usuarios siempre pueden encontrarlo/a. Dedicar tiempo a estar con la o el usuario ya sea en su propia oficina o en la de la o el 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.

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

11. 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.	

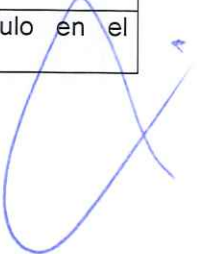
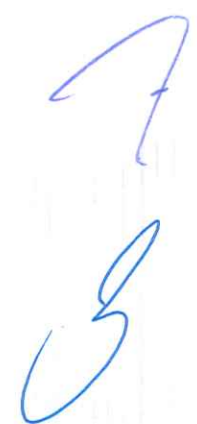
12. Requerimientos físicos.

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

13. Responsabilidad en recursos.

13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.

En efectivo.	Caja chica, para atender los requerimientos menores y urgentes de las diferentes áreas del Instituto.
Transferencia electrónica.	Manejo eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Adquirir y administrar los vales de gasolina para vehículos institucionales.
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, administra, 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.

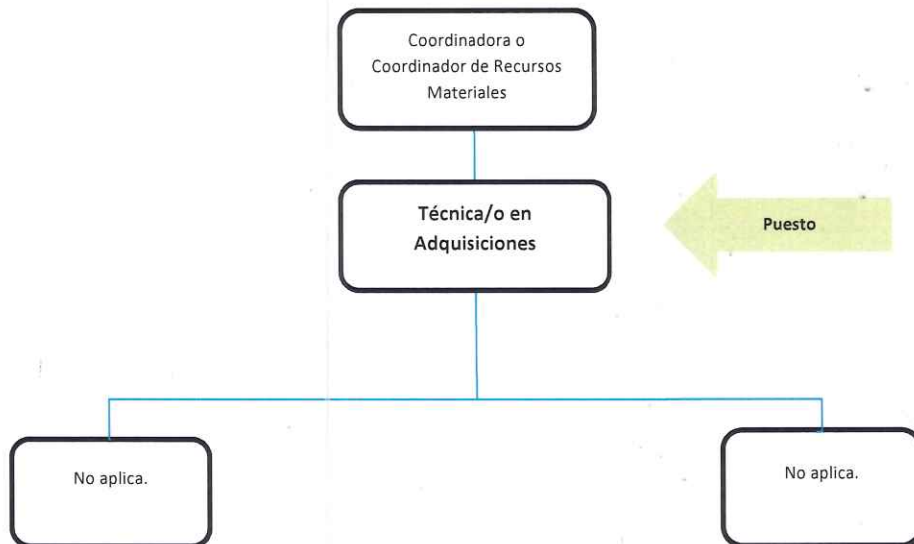


Técnica/o en Adquisiciones.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Adquisiciones.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.4 Unidad Administrativa	Dirección de Administración.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar en los procedimientos de adquisiciones y servicios del Instituto.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Cotizar las mejores condiciones de oferta de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto.	x		
3. Crear y administrar los expedientes de los procesos de adquisición, así como el archivo del padrón de proveedores.	x		
4. Entregar y recibir la documentación derivada de los procesos de adquisición de bienes y servicios.	x		
5. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.			x
6. Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento interno del ITEI.	x		
7. Dar seguimiento a la elaboración de contratos derivados de las adquisiciones con la Dirección Jurídica.		x	
8. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	No aplica.
Personal especializado.	No aplica.
Personal de apoyo.	Proponer la logística para la entrega de bienes y servicios adquiridos.
Personal de servicios.	Instruir la realización de los trabajos solicitados en materia de mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del Instituto.
Personal de apoyo secretarial.	Recibir solicitudes de aprovisionamiento de bienes y servicios, así como de mantenimiento de las diferentes áreas del Instituto.

	MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS		
	Código. ITEI-DPPE-MPP-08	Fecha de Actualización 20 de marzo de 2024	Versión 8.0

8. 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 conseguir los mejores precios y calidad en los mismos.

9. 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 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.

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 y/o técnica terminada.	x	Título de Carrera profesional.
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Administración, Contaduría Pública.			
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Ciencias económico-administrativas, ciencias exactas y/o carreras técnicas afines.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Adquisiciones.			

11. 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.

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.			X			

13. Responsabilidad en recursos.

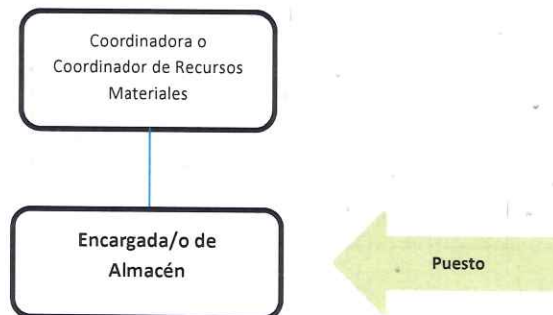
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas).
Equipo de cómputo.	Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión).
Automóvil.	Uso eventual para el cumplimiento de sus funciones.
Documentos e información.	Administrar los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios e inventario de los bienes muebles del Instituto.
Otros (especifique).	Licencia de Manejo

Encargada/o de Almacén.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Encargada/o de Almacén	1.1.1 Nivel.	9
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

2. 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		
2. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.		x	
3. Distribuir y movilizar materiales y equipos dentro del Instituto.	x		
4. Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades administrativas del Instituto.	x		
5. Apoyar en la actualización del inventario de bienes muebles del Instituto.			x
6. Custodiar la mercancía existente en los almacenes de papelería, insumos de limpieza y de coffee break.	x		
7. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	x		
8. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto.	x		
9. Colaborar en la entrega de documentos e información oficial, fuera del ITEI.	x		
10. Apoyo en el mantenimiento de equipo y mobiliario del ITEI.	x		
11. Apoyo en el mantenimiento menor de los inmuebles del ITEI.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
12. Supervisar al personal de los servicios de limpieza y seguridad.	x		
13. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. 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 los almacenes.

9. 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 Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de 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.

10. Escolaridad.

10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.				
Certificado de Primaria	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica <input checked="" type="checkbox"/>
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional <input checked="" type="checkbox"/>
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.	Almacenista

11. 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.	

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, Levantar, Mover	Mobiliario		X			

13. Responsabilidad en recursos.

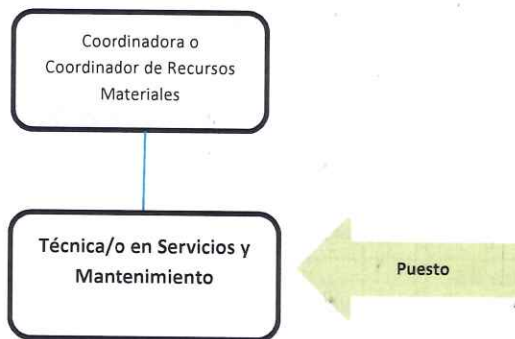
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina)
Equipo de cómputo.	Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión)
Automóvil.	Uso eventual para el cumplimiento de sus funciones.
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. Licencia de conducir.

Técnica/o en Servicios y Mantenimiento.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Servicios y Mantenimiento	1.1.1 Nivel	9
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales		
1.6 Objetivo del puesto	Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Instituto.		

1.7 Organigrama



2. 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		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
2. Auxiliar a proveedores de servicios especializados en la revisión, reparación, conservación y modificaciones de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles Instituto.			x
3. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.	x		
4. Atender las tareas del programa de trabajo establecido de mantenimiento correctivo y preventivo.		x	
5. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto.	x		
6. Colaborar en la entrega de documentos e información oficial, fuera del ITEI.	x		
7. Apoyar en la actualización del inventario de bienes muebles del Instituto.	x		
8. Apoyar en los servicios de fumigación mantenimiento, etc. del Instituto.	x		
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. 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.

9. 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.
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.

10. Escolaridad.

10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.			
Certificado de Primaria		Certificado de Secundaria	x
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada		Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada	
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.	Mantenimiento industrial o residencial.		

11. Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Instalaciones eléctricas e hidráulicas.	1 año
Jardinería, plomería, carpintería y pintura.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	

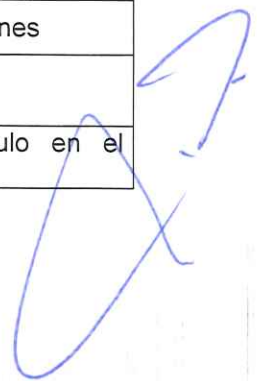
Mantenimiento y prestación de servicios generales a inmuebles.

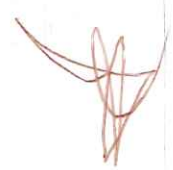
12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.							
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.				
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
Cargar Subir Levantar	Diversos tipos de materiales		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 (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, mesa de trabajo)
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.	Licencia de conducir
Otros (especifique). Licencia de conducir vigente	Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.



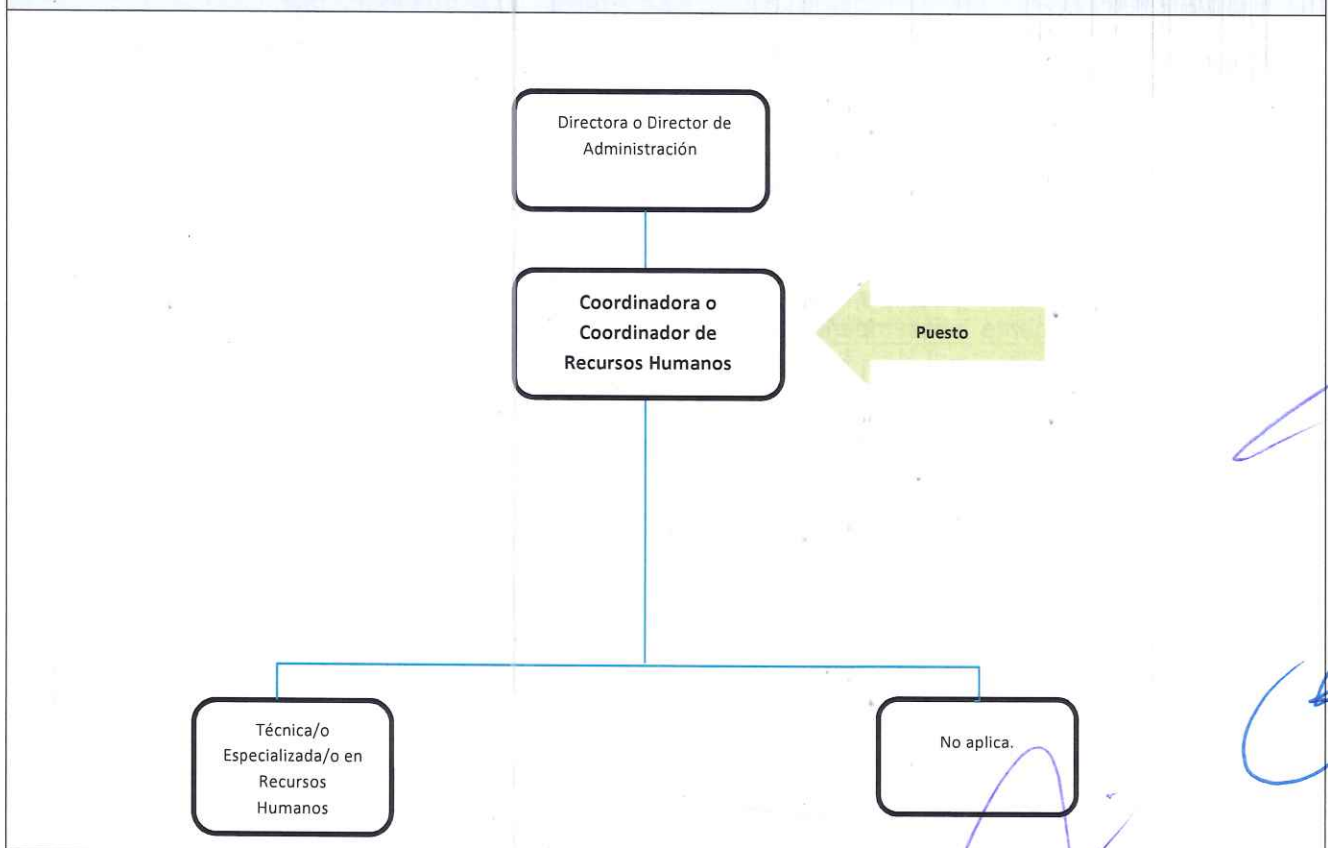



Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director de Administración		
1.6 Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos, así como establecer los programas de capacitación para el desarrollo de las y los servidores públicos del Instituto.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. 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	
3. Recabar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto tales como empleados y prestadores de servicios en general.	x		
4. 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		
5. Supervisar y controlar el registro de asistencia del personal adscrito al Instituto, así como elaborar informe de incidencias de forma quincenal.		x	
6. Coordinar y gestionar los trámites que se requieran de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos.			x
7. Coordinar y gestionar la impartición del curso de Inducción e Integridad al personal de nuevo ingreso.			x
8. 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	
9. Tramitar ante el IMSS, los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales del personal del Instituto.		x	
10. 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 personal de las áreas del Instituto.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Coordinar, controlar y resguardar la entrega de recibos de nómina del personal del Instituto.		x	
12. Incentivar la participación del personal del Instituto en las capacitaciones, cursos, talleres, conferencias, que ayuden a eficientar sus actividades.	x		
13. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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.	

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.	x

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	x

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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 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.

8. 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

9. 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 establecidos aún bajo presión, su desempeño es bueno en situaciones de 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.

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 relaciones industriales, licenciatura en recursos Humanos, psicología, administración de empresas, administración gubernamental, 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				

11. 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), nominpaq e Internet (IDSE y SAT)	

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.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

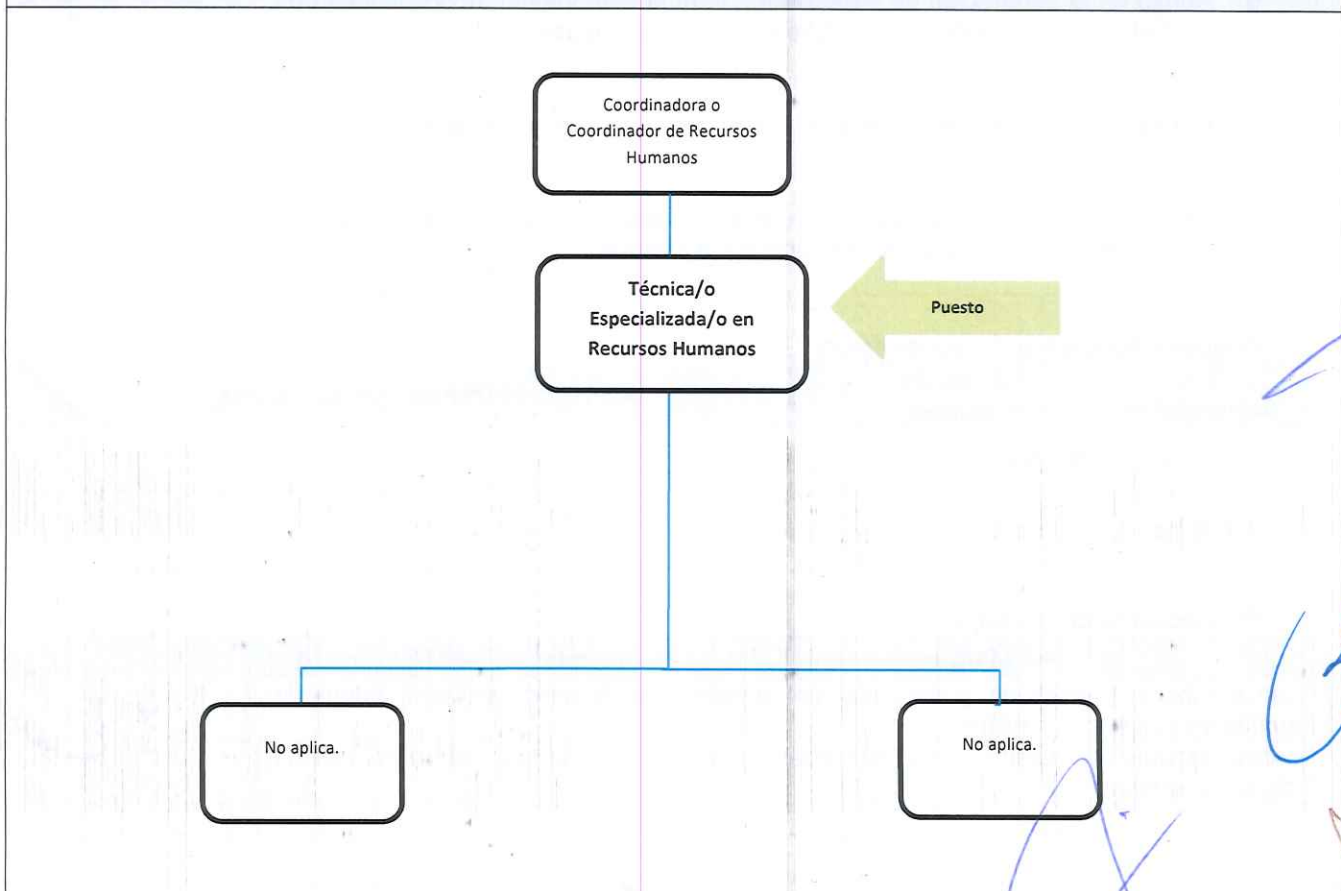
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de Nómina.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas)
Equipo de cómputo.	Cumplir con las funciones del puesto (equipo de 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.

Técnica/o Especializada/o en Recursos Humanos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o Especializada/o en Recursos Humanos	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Administración		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos		
1.6 Objetivo del puesto	Brindar apoyo a la Coordinadora o el Coordinador de Recursos Humanos		

1.7 Organigrama



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Tramitar ante las instancias que correspondan (IMSS, IPEJAL, etcétera) los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales.		x	
2. Entregar los recibos de nómina y resguardar la copia institucional verificando que cada uno esté debidamente firmado.	x		
3. Gestionar las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten.			x
4. Mantener actualizados los registros de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios. (asimilado a sueldos y salarios).		x	
5. Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, del personal.		x	
6. Apoyo en la generación de expedientes para la elaboración de solicitudes de contratos de prestación de servicios (asimilado a sueldos y salarios).			x
7. Control de expedientes del personal de plantilla (archivo y actualización).	x		
8. Las demás encomendadas por la o el 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.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. 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.

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.
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.

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 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.			

11. 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.	

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 (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.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

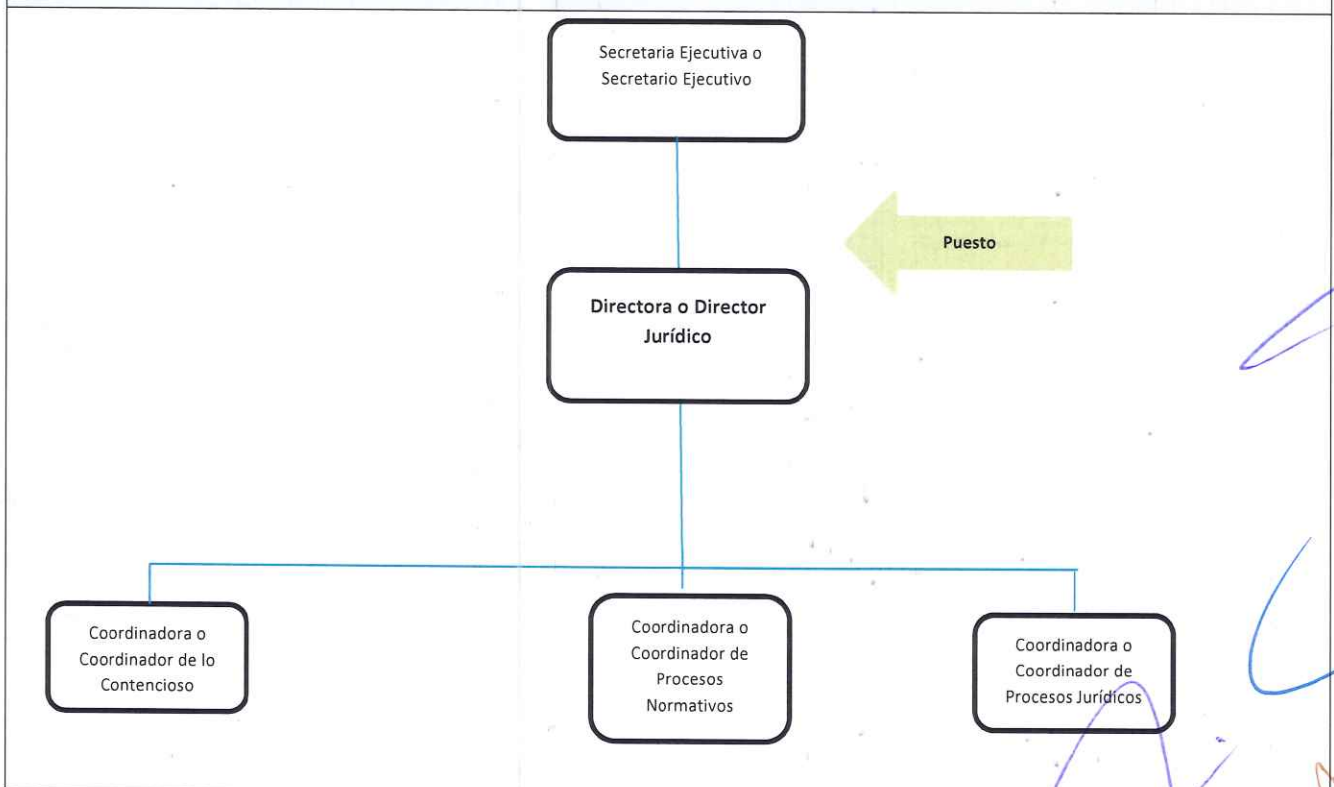
DIRECCIÓN JURÍDICA

Directora o Director Jurídico.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o Director Jurídico	1.1.1 Nivel.	25
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o 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 fungir como órgano de control disciplinario.		

1.7 Organigrama



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		
2. Dirigir, supervisar, controlar la instancia en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que el Instituto sea parte.	x		
3. Fungir como órgano de control disciplinario de la entidad, sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral de las y los servidores públicos del Instituto, así como elaborar la resolución correspondiente y proponer al Pleno para su aprobación.		x	
4. Dar respuesta a las consultas jurídicas que se presenten sobre planteamientos concretos y actuales por parte de los sujetos obligados, así como de la ciudadanía, en torno a la aplicación de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.			x
5. 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	
6. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a los que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección.			x
7. 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		
8. Emitir los acuerdos y dictámenes de los asuntos que le ordene el Pleno del Instituto.		x	
9. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto o cualquiera de sus unidades administrativas.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Conocer, investigar y comprobar en la vía administrativa, las inconformidades, quejas y/o irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante las autoridades penales y/o administrativas			x
11. 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
12. 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
13. 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
14. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los lineamientos estatales de clasificación de información pública, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales.			X
15. 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	
16. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, el manual de acceso a la información pública para el público en general.			x
17. 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	
18. 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
19. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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 las Coordinaciones de las áreas que integran la Dirección Jurídica, así como la o el Secretario de Dirección.
Indirecta	2	Seguimiento a actividades realizadas por las y 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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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.	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.

8. 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.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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.

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.

	MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS		
	Código. ITEI-DPPE-MPP-08	Fecha de Actualización 20 de marzo de 2024	Versión 8.0

Orientación al Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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.

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
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en Derecho y/o Abogado.			
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.			

11. 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 y demás derechos inherentes que tutelé el Instituto.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.						
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.			
			Ocas.	Diario	Sém.	Mens.
No aplica.						

13. **Responsabilidad en recursos.**

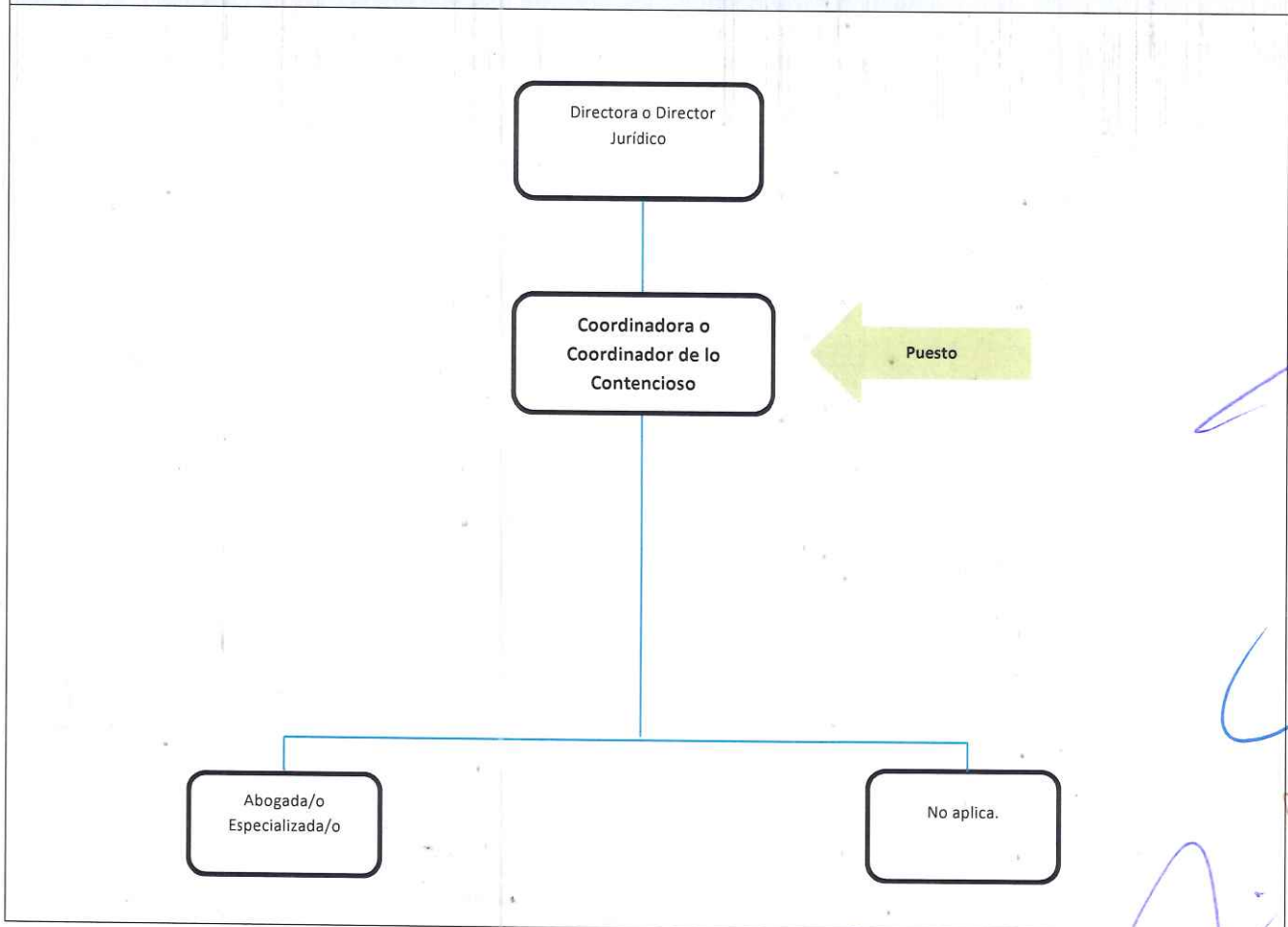
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Cheque	Manejo eventual en atención a liquidaciones laborales.
Transferencia electrónica	Manejo eventual en atención comisiones de trabajo
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Realizar pagos eventuales 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.

Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director Jurídico.		
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



2. 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		
2. Elaborar y dar seguimiento a todos los procedimientos legales interpuestos por el Instituto, tales como denuncias, quejas y recursos legales de cualquier naturaleza.	x		
3. Instaurar y substanciar los procedimientos a que haya lugar con motivo del incumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto.			x
4. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral de las y los servidores públicos que integran el Instituto, y elaborar proyecto de resolución para su revisión y aprobación por la o el Titular de la Dirección Jurídica para la posterior presentación y aprobación del Pleno.		x	
5. 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	
6. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		x	
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. 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.	

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.	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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. 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.

9. 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.

	MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS		
	Código. ITEI-DPPE-MPP-08	Fecha de Actualización 20 de marzo de 2024	Versión 8.0

Orientación al Usuario	No aplica.
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.

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 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.				

11. 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.	

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.

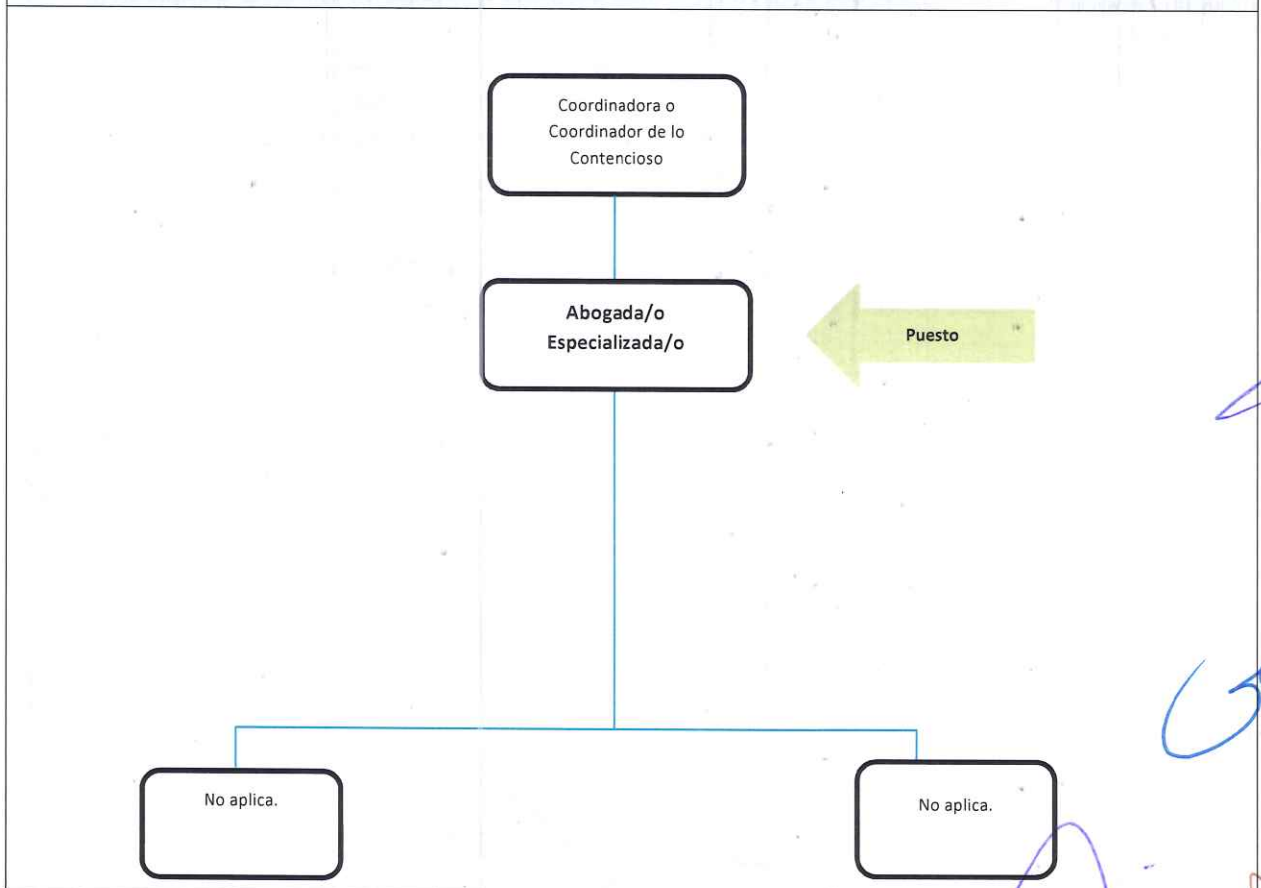
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Abogada/o Especializada/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Abogada/o Especializada/o.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de lo Contencioso.		
1.6 Objetivo del puesto	Apoyar y asistir a la Coordinadora o el Coordinador de lo Contencioso en los trámites judiciales en los que sea parte el Instituto.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. 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	x	
3. Controlar el archivo de expedientes de la Coordinadora o el Coordinador de lo Contencioso.	X	x	
4. Apoyar en la elaboración de informes que soliciten las Unidades Administrativas del ITEI en relación a las funciones de la Coordinadora o el Coordinador de lo Contencioso.	x		
5. Mantener actualizados las bases de datos y el archivo físico de los diversos expedientes de la Coordinación.	x		
6. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	x

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere	
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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Tribunales, Juzgados Federales, Juzgados Locales e INAI	Revisión de expedientes, trámites administrativos, otros.

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.
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	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.

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
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en Derecho y/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.			

11. Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Abogado/a litigante	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
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

13. Responsabilidad en recursos.

13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.

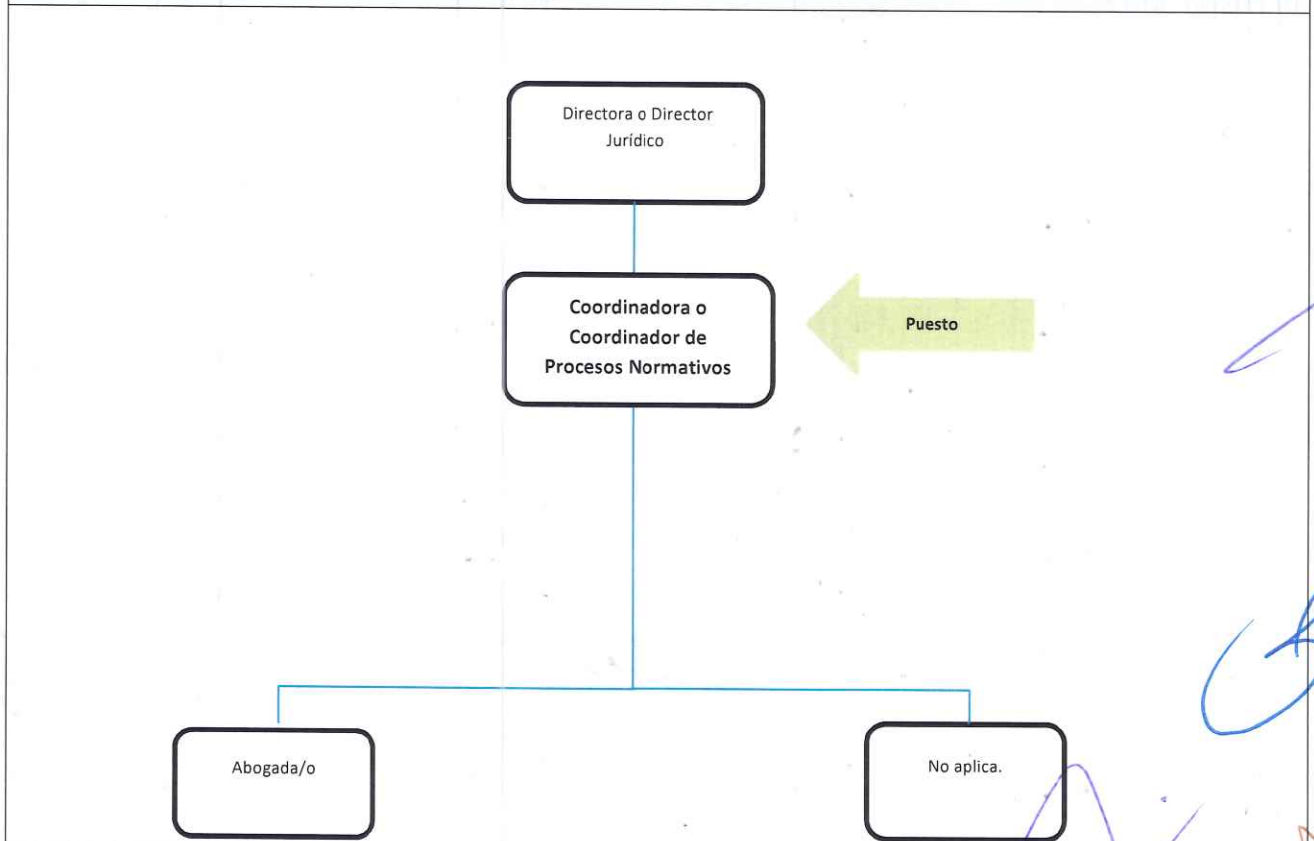
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas)
Equipo de cómputo.	Cumplir con las funciones 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 y recursos de inconformidad.
Otros (especifique).	- Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.

Coordinadora o Coordinador de Procesos Normativos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Procesos Normativos.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director Jurídico.		
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



2. 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
2. Coordinar el análisis y dictaminar la procedencia de la integración de los Comités de Transparencia de los distintos sujetos obligados.		x	
3. 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	
4. Preparar los proyectos de dictamen de consulta jurídica sobre la problemática de los sujetos obligados, así como de la ciudadanía en torno de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.			x
5. Elaborar proyectos de dictamen de concentración, de alta, baja y modificación de sujetos obligados, así como los efectos legales de tales modificaciones.		x	
6. Analizar y realizar estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto.			x
7. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración.			x
8. Coordinar la elaboración del manual de acceso a la información pública para el público en general.			x
9. Coordinar la elaboración de formatos guía para solicitar información, denunciar falta de transparencia, presentar recurso de revisión y de transparencia.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Monitorear el Periódico Oficial del Estado, e informar a las distintas áreas sobre las reformas que interesen al Instituto.		X	
11. Elaborar proyecto de lineamientos estatales de Clasificación de información pública, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales.			X
12. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	X		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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 la elaboración, revisión y corrección de documentos generados por la Coordinadora o el Coordinador de procesos normativos.
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.	
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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 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

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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.

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.
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 exigencias.

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. Realiza 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	Título de Carrera profesional	x
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en Derecho y/o Abogado, Licenciatura en Ciencias Políticas.			
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Las relacionadas con las Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias Económico Administrativas.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.			

11. Experiencia laboral.

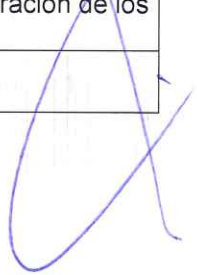
11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Experiencia en elaboración de acuerdos.	1 año
Experiencia en el manejo de normatividad local y federal.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
En temas de Derecho a la Información pública, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas,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

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.							
12.1 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.				
			Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.	
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 (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 Coordinadora o el Coordinador 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.





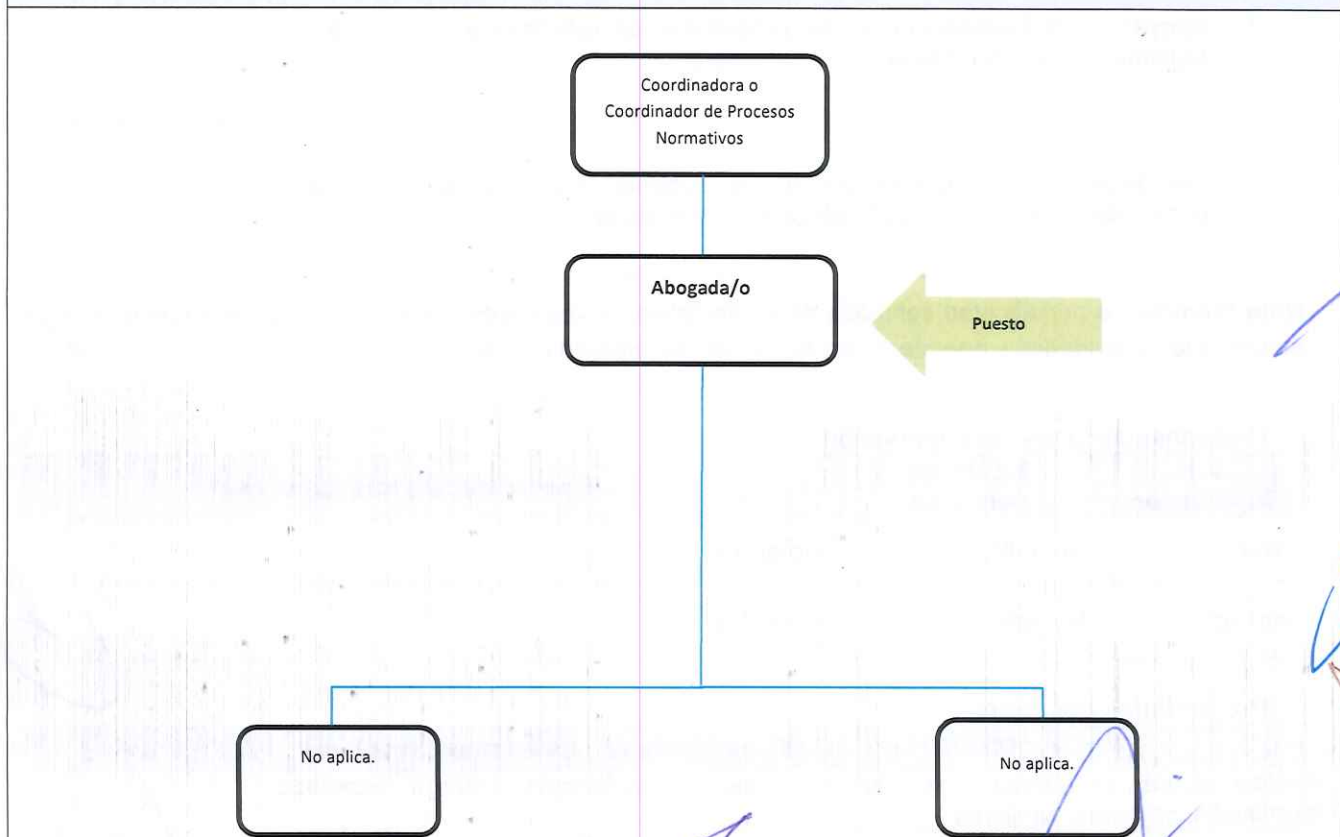


Abogada/o.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Abogada/o.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. 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
2. Elaborar proyectos de estudios jurídicos e investigaciones para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (consultas jurídicas).			x
3. Elaborar proyectos de dictamen de concentración de alta, baja y modificación de sujetos obligados.		x	
4. 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		
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a la ley y a la reglamentación secundaria que emane de ésta.			x
6. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Atender, en su caso, las tareas o actividades que la Directora o el Director del área le encomiende.
Personal mandos medios.	Cumplir con las tareas, actividades o asignaciones que le sean encomendadas por la Coordinadora o el Coordinador de Procesos Normativos. Solicitar a la Coordinadora o el Coordinador 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 Coordinadora o el Coordinador 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 al o la secretaria/o números de oficio y rastreo de los mismos.

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.
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 exigencias.
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. Realiza 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		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.	Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales y Humanidades o Ciencias Económico Administrativas.			
9.5 Área de especialidad sugerida.	Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.			

11. 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.	
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.	

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 (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 Coordinadora o el Coordinador 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.






Coordinadora o Coordinador de Procesos Jurídicos.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Procesos Jurídicos.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director Jurídico.		
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



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 adendum 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	
2. Mantener actualizado el padrón de contratos y convenios del Instituto, verificando vigencias y términos.		x	
3. 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	
4. Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, en materia de instrumentos jurídicos que le soliciten las diversas áreas del Instituto.		x	
5. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.			x
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco contemplados en la Ley de la materia.	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.

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.
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 exigencias.
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. Realiza 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.

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.				
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Las relacionadas con las Ciencias Sociales y/o 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.				

11. 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

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.

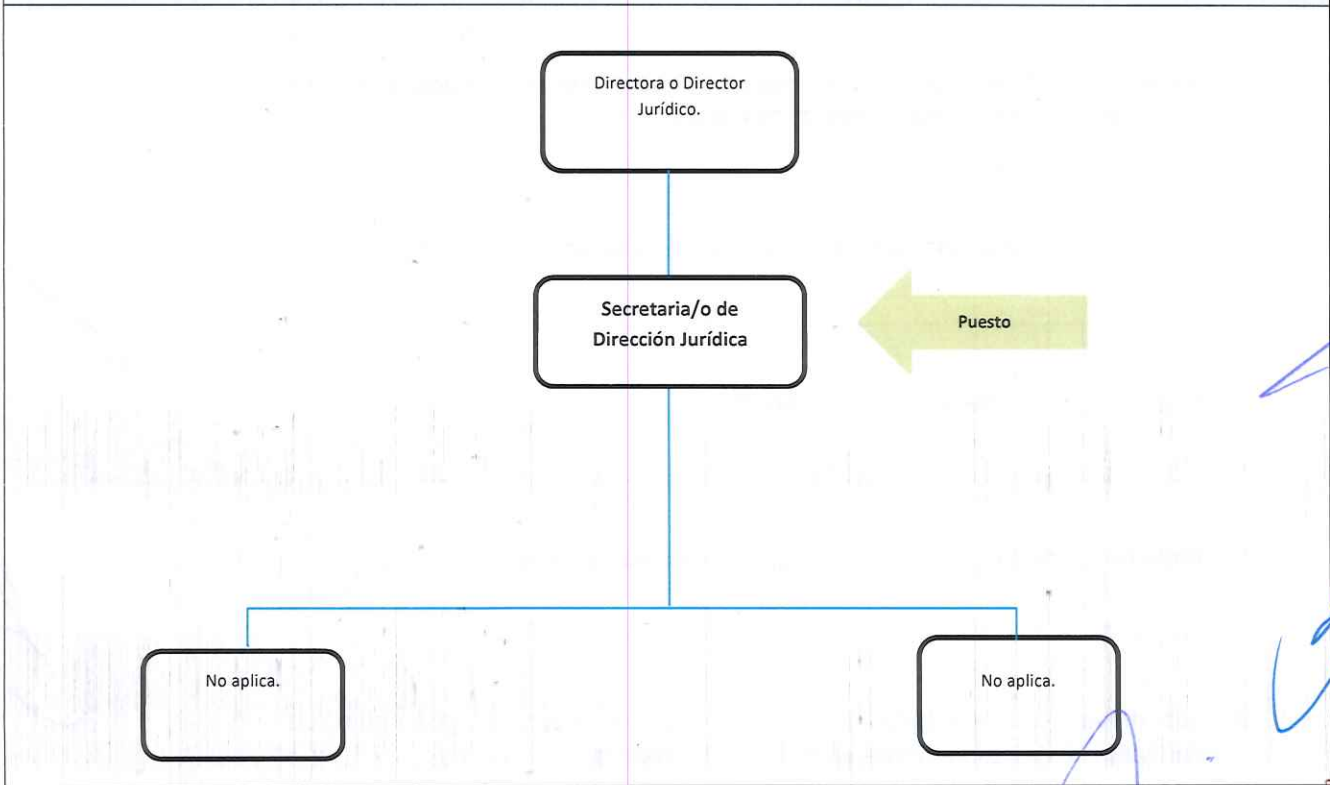
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Secretaria/o de Dirección Jurídica.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Secretaria/o de Dirección Jurídica	1.1.1 Nivel.	12
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo secretarial.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección Jurídica.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o Director Jurídico.		
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



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		
2. Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del plan anual de trabajo.	x		
3. Articular y almacenar el archivo de la propia Dirección.	x		
4. 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 la Directora o el Director lo solicite.	x		
5. Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.	x		
6. Atender las necesidades del personal adscrito a la Dirección Jurídica.	x		
7. Realizar el envío de la correspondencia.	x		
8. Elaborar memorándums y oficios que se requieran en el área.	x		
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	No aplica.
Personal especializado.	No aplica.
Personal de apoyo.	Intercambio de información de reportes y estadísticas. Búsqueda y rastreo 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 rastreo de documentos, para seguimiento de asuntos.
--------------------------------	--

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 Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
Calidad en el Trabajo	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.
Comunicación	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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	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.

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.

12. Requerimientos físicos.

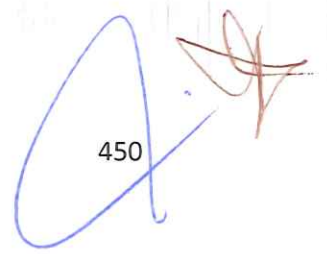
El puesto exige.

1.1 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 (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 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

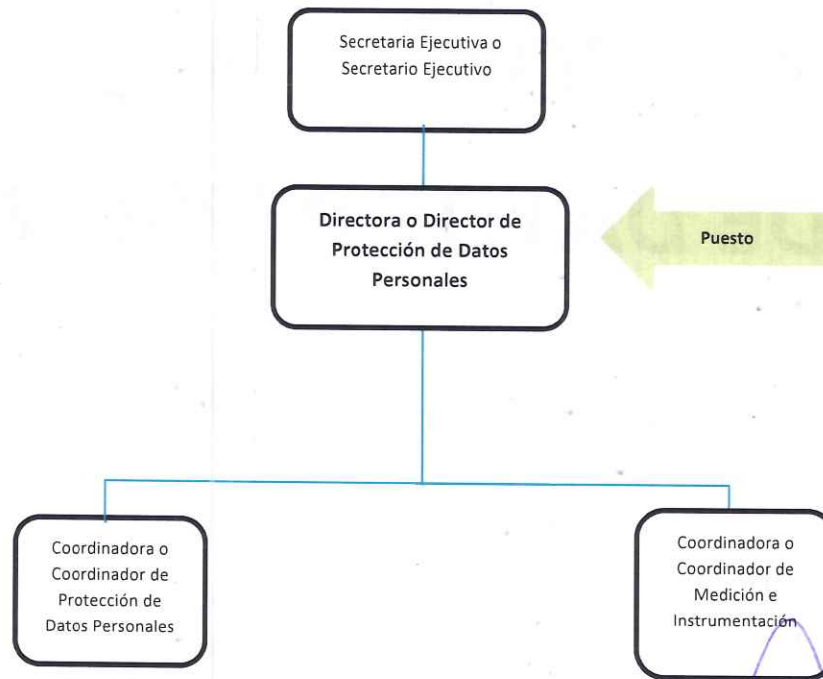


Directora o Director de Protección de Datos Personales.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o Director de Protección de Datos Personales	1.1.1 Nivel.	24
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Protección de Datos Personales		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaria Ejecutiva o 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



2. 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
2. 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
3. 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 sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.			x
4. 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
5. 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
6. 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 establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.		x	
7. 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 con previa investigación, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, pudiendo requerir a los sujetos obligados los informes respecto a su cumplimiento en materia de datos personales.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
8. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como elaborar guías que faciliten la seguridad y tratamiento de los datos personales.			x
9. Coadyuvar en el desarrollo de planes 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
10. Coadyuvar con capacitación 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 el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	x		
11. 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	
12. 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, oposición y portabilidad de datos personales.			x
13. 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
14. Coadyuvar previa solicitud de la Dirección Jurídica las opiniones técnicas en las consultas jurídicas que aprueba el Pleno.		x	
15. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, en colaboración con la Dirección Jurídica, la actualización de acuerdo a estándares nacionales e			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
internacionales de los lineamientos estatales de Protección de información confidencial.			
16. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, las recomendaciones correspondientes del resultado a las evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentados por los sujetos obligados.			x
17. Solicitar al Comité de Transparencia del Instituto, la interpretación o modificación de la clasificación de la información pública.			x
18. 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
19. 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
20. Elaborar estudios e investigaciones que clarifiquen aspectos relacionados con la protección de datos personales.			x
21. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de los procedimientos de verificación.		x	
22. Calificar la gravedad de las faltas y proponer la medida de apremio que corresponda por el incumplimiento de las resoluciones derivadas del procedimiento de verificación a que se refiere la Ley de la materia aplicable.		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
23. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.		x	
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

3. 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.

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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 las tareas que se desarrollan en la Dirección de Protección de Datos Personales, reportando avances directamente a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como a quienes integran el Pleno 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, oposición y portabilidad 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Orientar y atender sobre el tratamiento de datos personales, así como promover el registro de sistemas de información confidencial.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano	Coadyuvar con 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).

9. 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.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

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 <input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Administración Gubernamental y Políticas Públicas.			
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades o ciencias económico administrativas.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Conocimiento jurídico sobre derechos humanos, datos personales, sistemas de gestión y mejoras de organización.			

11. 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. Contará como experiencia el tiempo que haya desempeñado en la prestación de servicio social y prácticas profesionales.	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.	

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.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

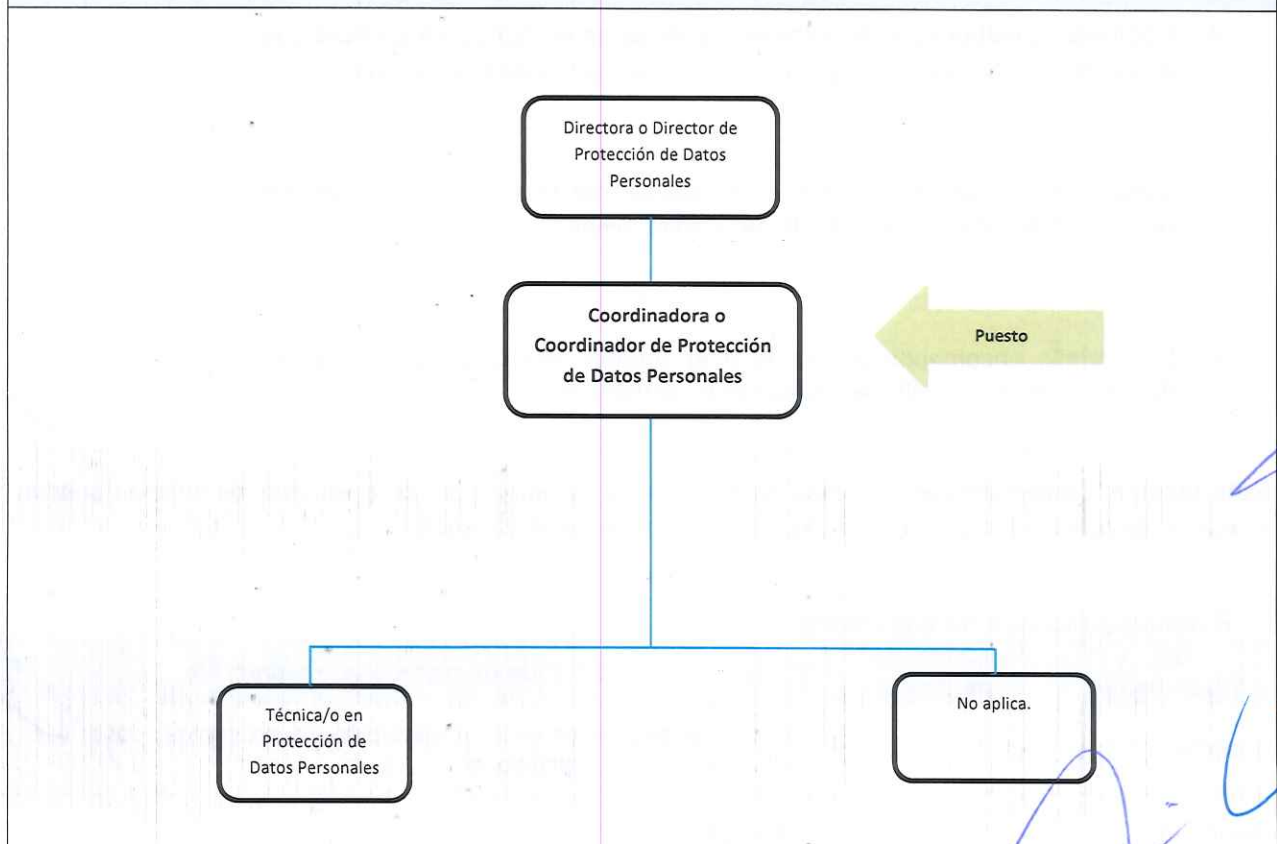
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario y equipo de oficina, sala de juntas)
Equipo de cómputo.	Cumplir con las funciones del puesto (equipo de cómputo e impresión)
Automóvil.	Uso eventual en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario)
Documentos e información.	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.

Coordinadora o Coordinador de Protección de Datos de Datos Personales.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Protección de Datos Personales	1.1.1 Nivel.	20
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Protección de Datos Personales		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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 las verificaciones a los responsables y la validación de evaluaciones de impacto.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia.			x
3. 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		
4. Coordinar la elaboración de opiniones técnicas en las consultas jurídicas que aprueba el Pleno, así como en las resoluciones aprobadas por el Pleno.		x	
5. Elaborar proyectos de estudios e investigaciones que clarifiquen aspectos relacionados con la protección de datos personales.			x
6. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. 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.

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.	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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	

7. 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Orientar respecto a los trámites y seguimiento de procedimientos de verificación y evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentados por los sujetos obligados.
Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanía.	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).

9. 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 Usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
Modalidades del Contacto	Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas.
Comunicación	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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.

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 y/o Abogado, Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Administración Gubernamental y Políticas Públicas.			
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.			
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y 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?
Experiencia en el sector público, participación en actividades de elaboración de instrumentos normativos, análisis y estudios jurídicos. contará como experiencia el tiempo que haya desempeñado en la prestación de servicio social y prácticas profesionales.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
Conocimientos jurídicos y pedagógicos.	

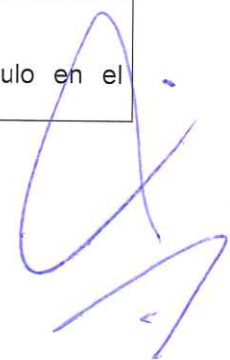
	MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS		
	Código. ITEI-DPPE-MPP-08	Fecha de Actualización 20 de marzo de 2024	Versión 8.0

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 (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).	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.



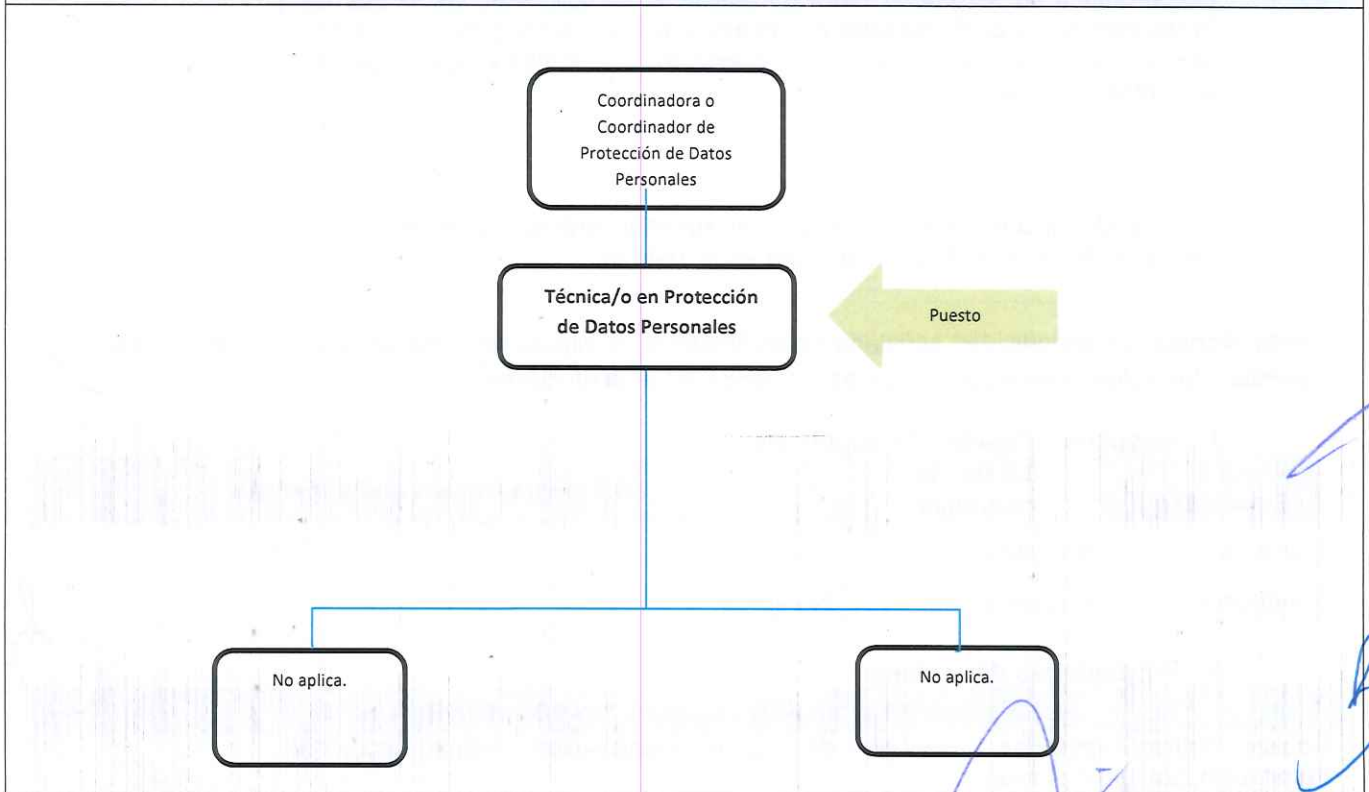



Técnica/o de Protección de Datos Personales.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Protección de Datos Personales	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Protección de Datos Personales.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. 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
2. Elaborar proyectos de estudio e investigación que clarifiquen aspectos relacionados con la protección de datos personales.			x
3. 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		
4. 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
5. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Verificar, contribuir y auxiliar en lo que refiere a la protección de datos personales, implementación de sistemas de información confidencial, así como el aviso de confidencialidad y el adecuado tratamiento de datos personales.

9. 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 de 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.

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, Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Administración Gubernamental y Políticas Públicas.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Relacionadas con las ciencias sociales y humanidades y económico-administrativas.				
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?
Sector público 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.	

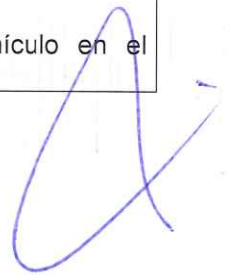
12. Requerimientos físicos.

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	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 (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.



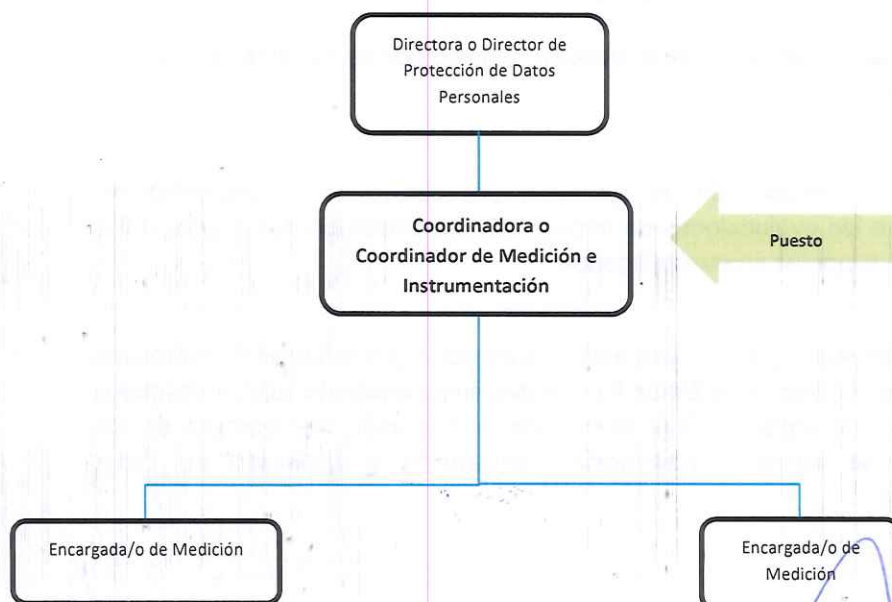



Coordinadora o Coordinador de Medición e Instrumentación.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Medición e Instrumentación.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
2.3 Unidad Administrativa	Dirección de Protección de Datos Personales.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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 sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como desarrollar estudios e investigaciones en la materia antes descrita.		

1.7 Organigrama



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 sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.	x		
2. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno, derivadas de los procedimientos de verificación.	x		
3. Proponer la calificación de la gravedad de las faltas y la medida de apremio que corresponda por el incumplimiento de las resoluciones derivadas del procedimiento de verificación a que se refiere la Ley de la materia aplicable.		x	
4. 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	
5. 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	
6. Implementar mecanismos de protección de los datos personales en posesión del Instituto.			x
7. Coordinar la elaboración de las recomendaciones correspondientes del resultado a las evaluaciones de impacto en protección de datos personales presentados por los sujetos obligados.		x	
8. 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

3. 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.

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.	
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

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	

7. 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 las y los comisionados para el desahogo de los Recursos de Protección de Datos que se presenten.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

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.

8. Relaciones externas de trabajo.

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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 ciudadanía.	No aplica.

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 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.

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, Licenciatura en Ciencias Políticas, Licenciatura en Administración Pública Gubernamental.		
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.		
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y 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.		

11. Experiencia laboral.

11.1 Experiencia en.	11.2 ¿Durante cuánto tiempo?
Administración pública, contará como experiencia el tiempo que haya desempeñado en la prestación de servicio social y prácticas profesionales.	1 año
Ejercicio profesional en el sector público y/o privado, contará como experiencia el tiempo que haya desempeñado en la prestación de servicio social y prácticas profesionales.	1 año
11.3 Conocimientos optativos.	
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.	

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 (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.





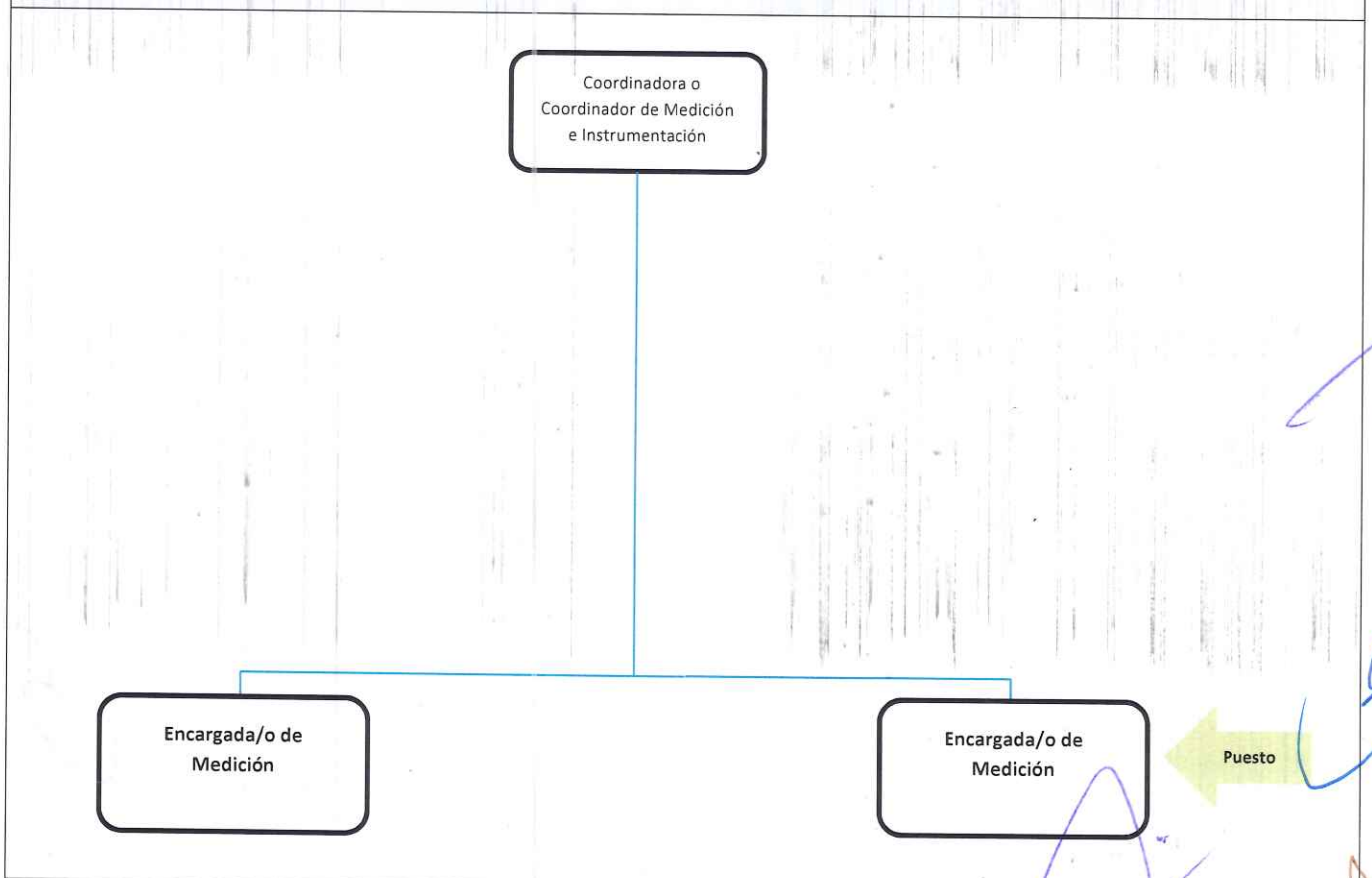


Encargada/o de Medición.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Encargada/o de Medición.	1.1.1 Nivel.	15
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.5 Unidad Administrativa	Dirección de Protección de Datos Personales.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o 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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Coadyuvar con capacitación 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 el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.	x		
2. 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
3. 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	
4. 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	
5. 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	
6. 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	
7. 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	
8. Orientar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
y sus Municipios, sobre los mecanismos de protección de sus datos personales.			
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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 jefa/e.	
5.2 Marque con una (X) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Colaborar y dar seguimiento a los procedimientos de verificación, bajo la supervisión de la Coordinadora o el Coordinador de

	Medición e Instrumentación y la o el titular de la Dirección 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.

8. Relaciones externas de trabajo.

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección de Datos Personales, así como brindar asesoría en la materia antes descrita.

9. 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.

10. Escolaridad.

10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto.				
Certificado de Primaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Secundaria.	<input type="checkbox"/>	Certificado de Preparatoria o carrera técnica.
Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada.	<input type="checkbox"/>	Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada.	<input type="checkbox"/>	Título de Carrera profesional. <input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Derecho y/o Abogado, Licenciatura en Administración Gubernamental, Licenciatura en Ciencias Políticas.			

10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Todas las relacionadas con las ciencias sociales y 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, contará como experiencia el tiempo que haya desempeñado en la prestación de servicio social y prácticas profesionales.	1 año.
11.3 Conocimientos optativos.	
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.						
a. 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 (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.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

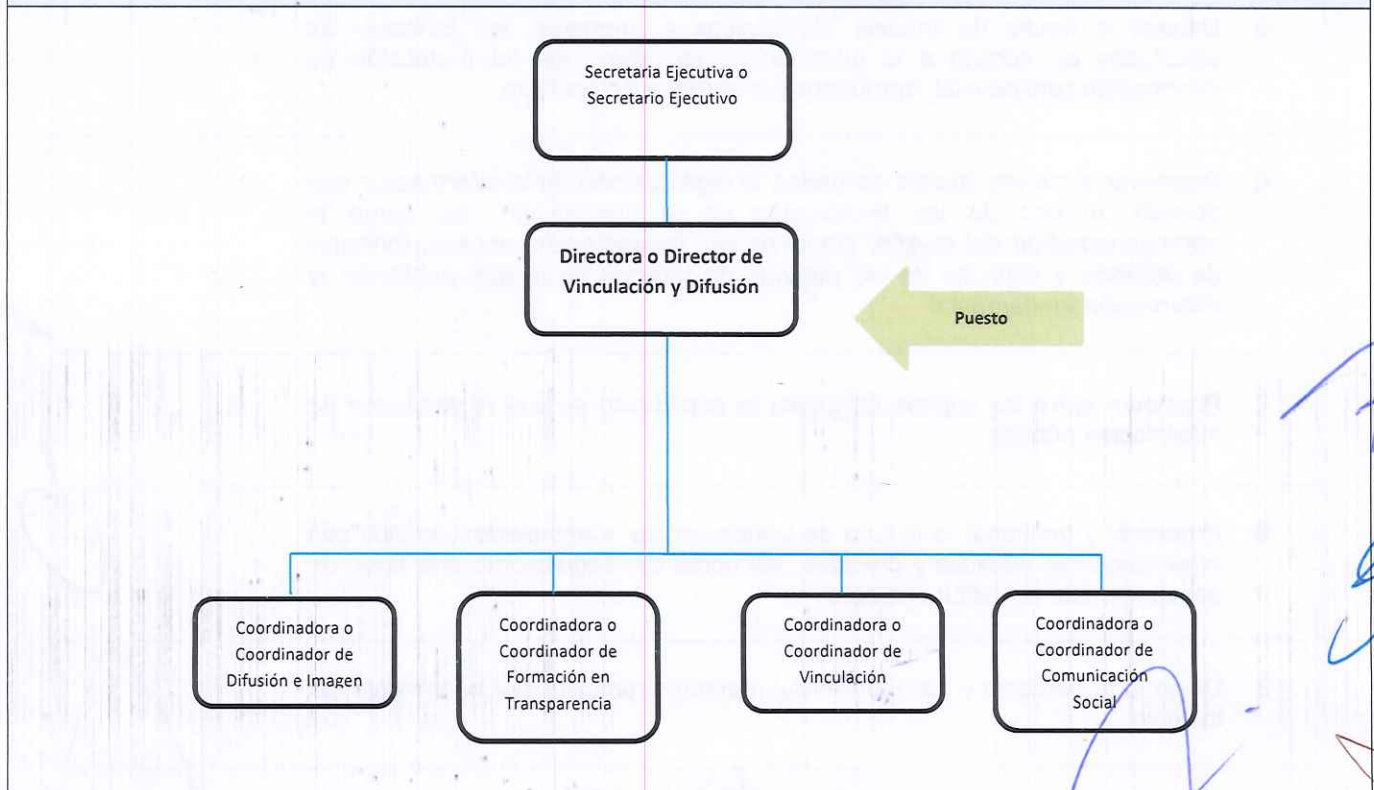


Directora o Director de Vinculación y Difusión.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Directora o Director de Vinculación y Difusión	1.1.1 Nivel.	24
1.2 Clasificación del puesto.	Personal directivo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Secretaría Ejecutiva o 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



2. 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		
2. 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		
3. 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		
4. 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		
5. 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		
6. 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
7. Promover entre los sujetos obligados la expedición de sus reglamentos de información pública.		x	
8. 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		
9. Dirigir la generación y distribución del material promocional e informativo del Instituto.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. 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		
11. 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	
12. Integrar, conservar y actualizar el Padrón de los Sujetos Obligados generado por el Instituto.	x		
13. Llevar el control y actualización de la página de Internet del Instituto en colaboración con la Unidad de Transparencia.	x		
14. Coadyuvar en el diseño del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información.			x
15. 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		
16. Dirigir el diseño de las estrategias de comunicación social del Instituto a través de los medios de comunicación y las redes sociales.		x	
17. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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.
-----------	---	---

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.		
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere		
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.		
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 jefa/e.		
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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	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 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco contemplados en la Ley de la materia.	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.

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.
Relaciones Públicas	Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias.
Comunicación	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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.

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 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 ciencias sociales y humanidades.				
10.5 Área de especialidad sugerida.	Diseño, relaciones institucionales, protocolo, logística de eventos.				

11. 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.	

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.

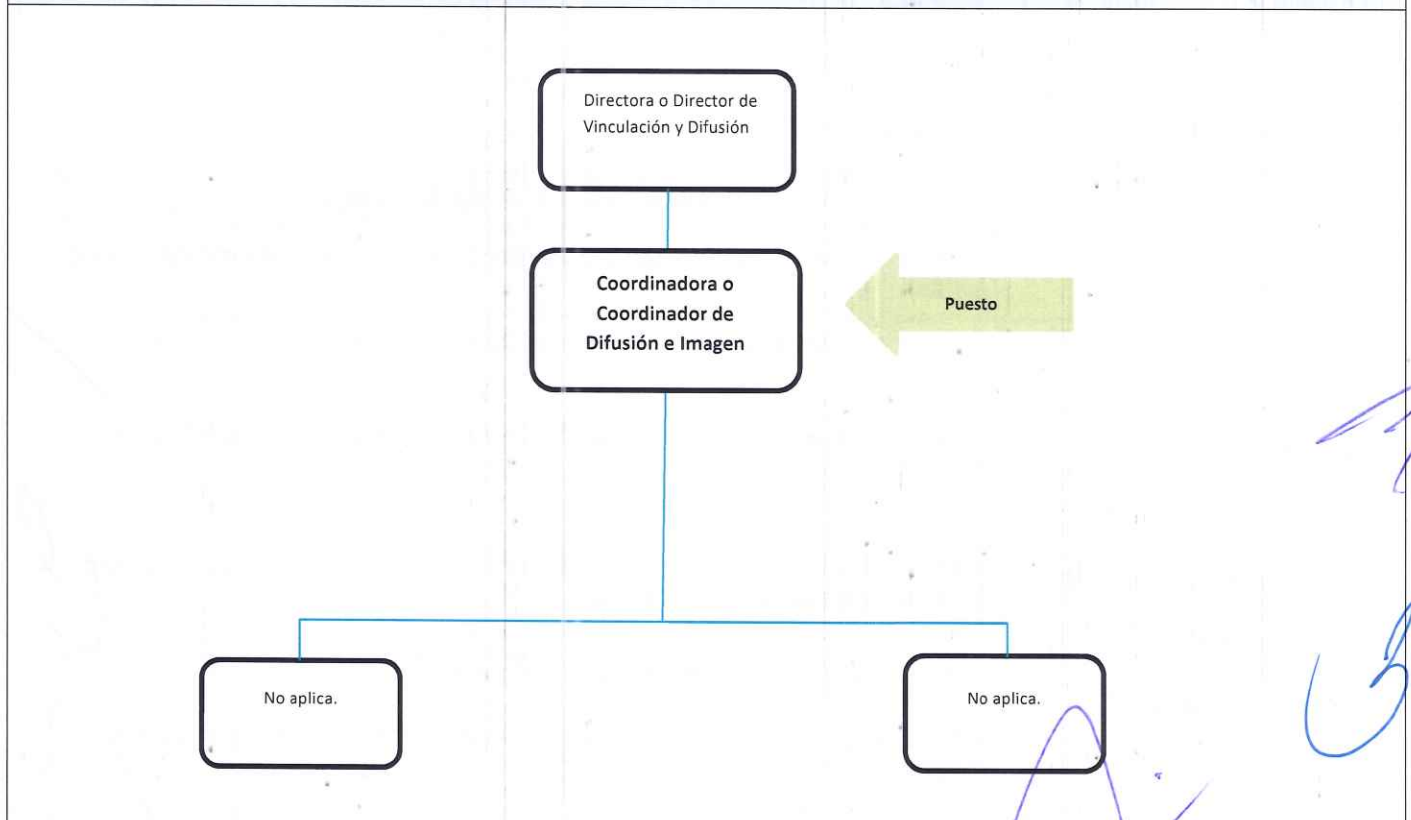
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Coordinadora o Coordinador de Difusión e Imagen.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Difusión e Imagen.	1.1.1 Nivel.	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión.		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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



2. 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		
2. Coadyuvar en el diseño del informe anual de actividades y evaluación general en materia de acceso a la información.			x
3. 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		
4. 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		
5. Generar el diseño e imagen del material promocional e informativo del Instituto.	x		
6. 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	
7. 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		
8. Administrar en Coordinación con la Unidad de Transparencia, la información fundamental que contiene la página de Internet del Instituto.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Coordinar y normar técnicamente los contenidos de la página de Internet del Instituto en atención a las áreas involucradas.	x		
10. Elaborar el diseño para la integración, conservación y actualización del Padrón de Sujetos Obligados generado por el Instituto.	x		
11. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	x
Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	

6.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

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.	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

8. 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.

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.
Comunicación	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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.

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 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.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Diseño de imagen corporativa, de información, editorial y web. Pre prensa, Edición fotográfica y manejo de imágenes para web.			

11. 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.	

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 (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.

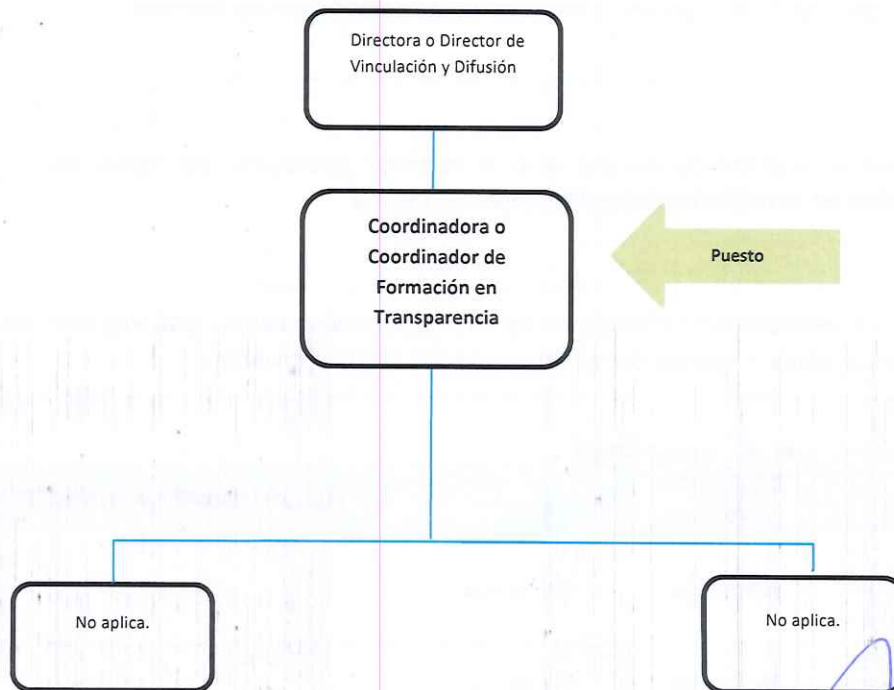

499


Coordinadora o Coordinador de Formación en Transparencia

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Formación en Transparencia.	1.1.1 Nivel.	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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



2. 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
2. 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	
3. 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
4. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	x

7. 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.

8. Relaciones externas de trabajo

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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.

9. 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 personas 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.

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 Gubernamental, Sociología, Comunicación, Ciencias Políticas, Pedagogía.				
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, Ciencias Sociales y Humanidades y Relaciones Públicas.				
10.5 Área de especialidad sugeridas.	Relaciones Institucionales, planeación, ejecución de eventos y protocolo, docencia.				

11. 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.	

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.

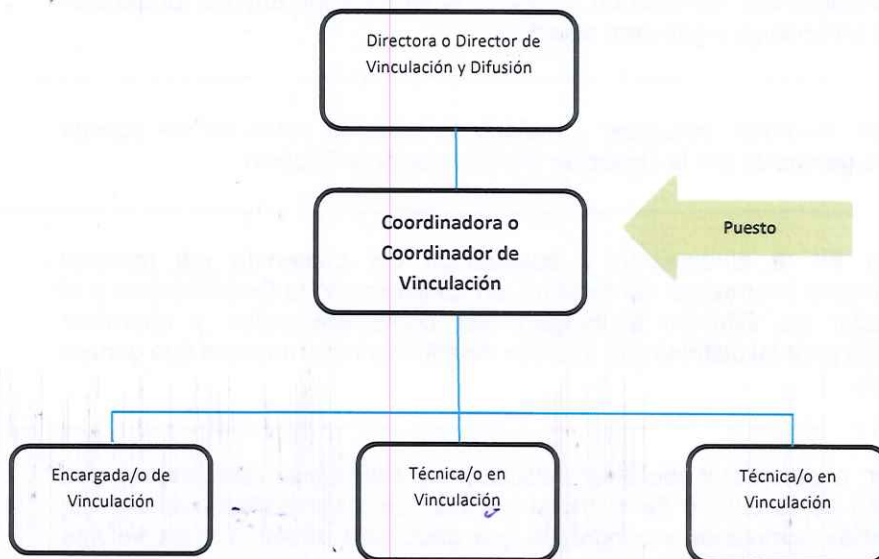
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	Las costas de los viáticos en algunos casos.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	El pago de combustible para el caso de traslados 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).	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y - Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.

Coordinadora o Coordinador de Vinculación

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Vinculación.	1.1.1 Nivel.	19
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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



2. 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	
2. 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		
3. 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
4. Coordinar y promover 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	
5. Coordinar, controlar, actualizar y mejorar la base de datos de los sujetos obligados generada por la Dirección de Vinculación y Difusión.		x	
6. Participar en la elaboración y adecuación del contenido del material promocional e informativo del Instituto, en conjunto con la Coordinadora o el Coordinador de Difusión e Imagen, así como desarrollar y coordinar estrategias para su distribución, además de administrar el material que genera el Instituto.		x	
7. 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
8. 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, en colaboración con la Coordinación de Difusión e Imagen.			x
9. Promover entre los sujetos obligados la digitalización de la información, así como la homogenización 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 campañas publicitarias dirigidas a los sujetos obligados.	x		
10. Promover entre los sujetos obligados la expedición de sus reglamentos de información pública.	x		
11. 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		
12. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Formación en Transparencia los eventos y actividades institucionales que se llevan a cabo anualmente para la conmemoración del Instituto (Aniversario ITEI, Informe Anual, Festival de las Burbujas, Pabellón de la transparencia, etc.)	x		
13. Coordinar los proyectos de difusión institucionales que se deriven del uso de plataformas electrónicas o web, así como coordinar junto con la Coordinación de Formación en Transparencia los concursos diseñados para el fortalecimiento de estas actividades y su promoción.	x		
14. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

3. 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 los diversos programas, proyectos y actividades de difusión llevados a cabo por el Instituto.

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.	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

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	
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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	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.

8. Relaciones externas de trabajo.

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	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/as 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.).

9. Competencias requeridas.

9.1 Competencia	9.2 Comportamientos esperados.
Comunicación.	Se comunica con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
Relaciones Públicas.	Logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias.
Orientación al Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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 personas 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.

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. <input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Nombre de la carrera profesional.	Licenciatura en Derecho, 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, ciencias sociales y humanidades y relaciones públicas.			
10.5 Área de especialidad requerida.	Relaciones institucionales, planeación, ejecución de eventos y protocolo.			

11. 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.	

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.

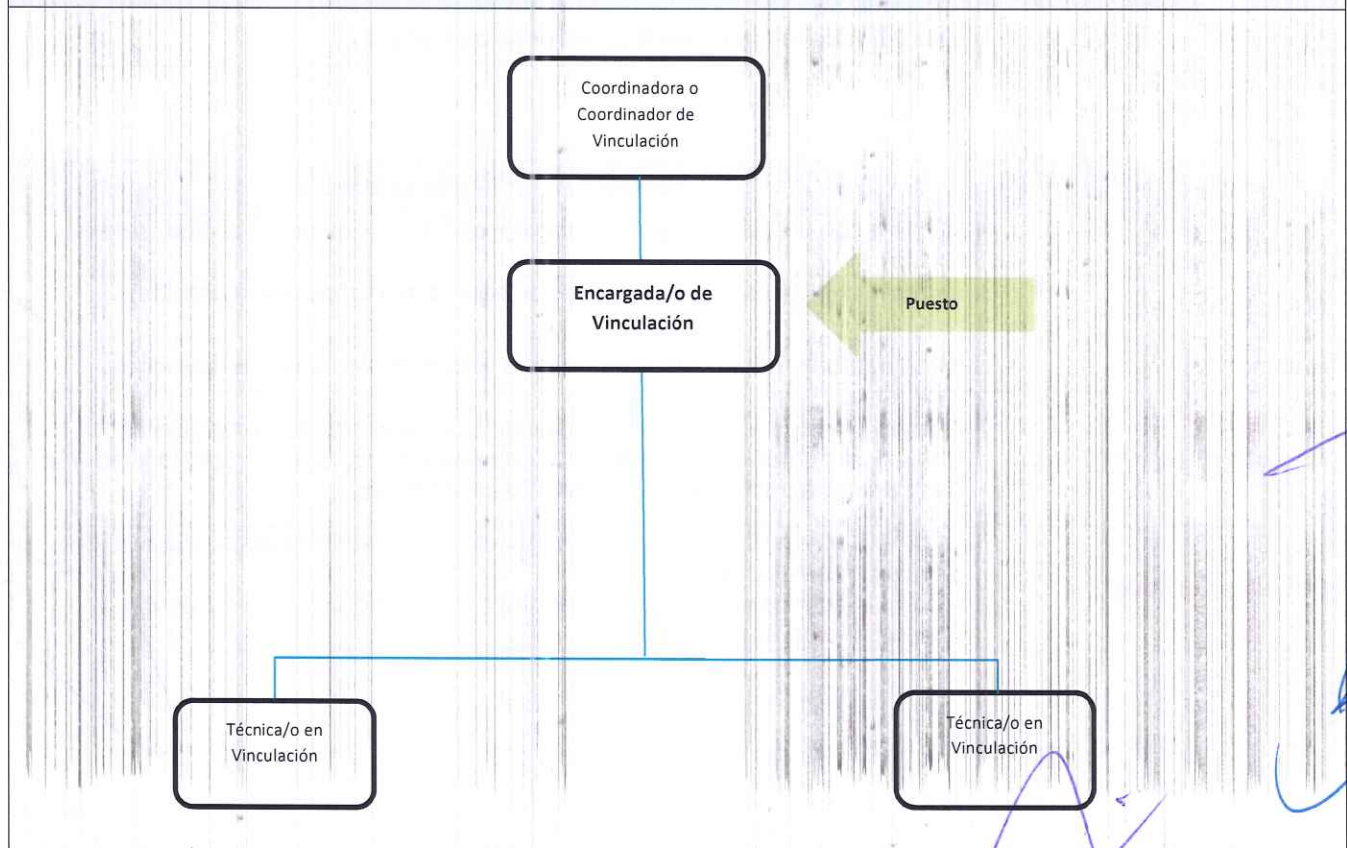
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo.	No aplica.
Transferencia electrónica.	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir 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.

Encargada/o de Vinculación.

1. Datos Generales.

1.1 Puesto.	Encargada/o de Vinculación.	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal especializado.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión.		
1.4 Jornada.	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Vinculación.		
1.6 Objetivo del puesto.	Brindar apoyo logístico y colaboración a la Coordinadora o el Coordinador de Vinculación en las diversas actividades de esta índole.		

1.7 Organigrama



2. 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 la o el superior jerárquico en las propuestas de proyectos.			x
5. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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.	
Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	

7. 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 Coordinadora o el Coordinador 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.

8. Relaciones externas de trabajo.

8.1 Institución / Organismo	8.2 Actividad que se realiza
Encargados/as 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.

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 Usuario.	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.
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 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.

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 Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia o Relaciones Públicas.				
10.3 Nombre del postgrado.	No aplica.				
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Licenciaturas afines en Ciencias Económico Administrativas y Ciencias Sociales y Humanidades.				
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?
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.	

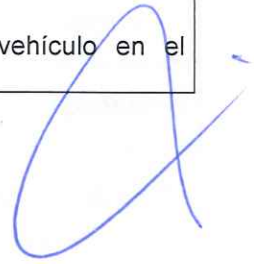
12. Requerimientos físicos.

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 (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.

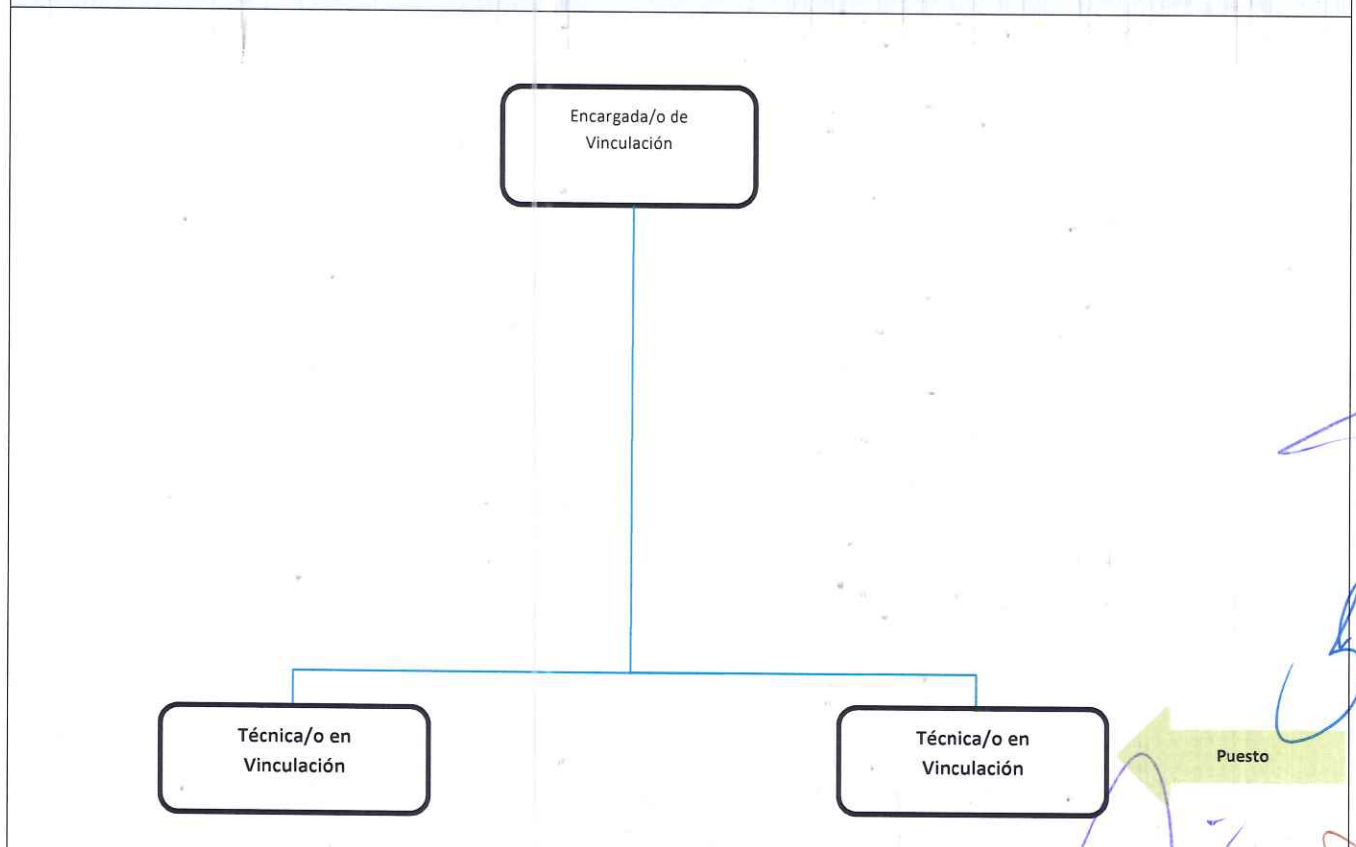


Técnica/o en Vinculación.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Vinculación	1.1.1 Nivel.	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador 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



2. 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		
2. 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
3. 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
4. Apoyar a los eventos institucionales en cuanto a logística y protocolo.	x		
5. Preparar el material de apoyo para los proyectos de trabajo.	x		
6. Transcribir y sistematizar la información resultante de los proyectos de trabajo.		x	
7. Ejecutar la implementación del sistema electrónico interno de administración para la gestión de firma y seguimiento de convenios de colaboración.	x		
8. Actualizar y proponer mejoras a la base de datos de los sujetos obligados generada por la Dirección de Vinculación y Difusión.	x		
9. Administrar el material promocional e informativo que genera el Instituto; así como el material institucional que se recibe de otras entidades u organizaciones.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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.	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.	

5. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

5.1 Marque con una (X) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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.	Dar seguimiento en la ejecución de los proyectos y eventos, proporcionando avances y resultados a la Coordinadora o el Coordinador 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 Coordinadora o el Coordinador de Recursos Materiales
Personal de apoyo secretarial.	Coordinar la logística y desarrollo de eventos y proyectos, previa solicitud de la Dirección.

8. 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.

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 las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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 exigencias.
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
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 Gubernamental y Políticas Públicas, Sociología, Ciencias Políticas.
10.3 Nombre del postgrado	No aplica.
10.4 Licenciatura o carreras afines.	Relacionadas con las áreas económico-administrativas, tecnologías de la información y Ciencias Sociales y Humanidades.
10.5 Área de especialidad sugerida.	No aplica.

11. 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.	

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.

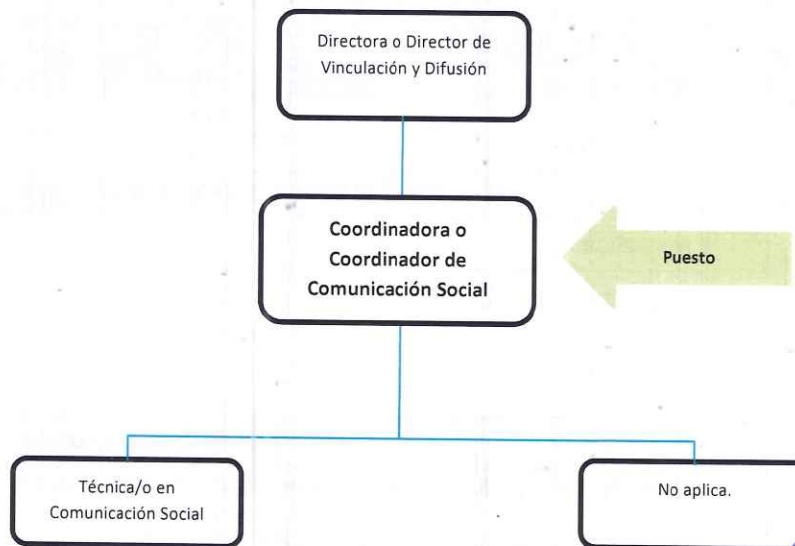
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (mobiliario 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.

Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social	1.1.1 Nivel	18
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Directora o 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



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
2. 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 la o el Comisionado Presidente, las o los Comisionados Ciudadanos y las Unidades Administrativas del Instituto.		x	
3. 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
4. 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		
5. Elaborar, someter a consideración, las propuestas de atención y respuesta a temas mediáticos coyunturales, así como coordinar su ejecución.	x		
6. 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		
7. 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		
8. 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.			

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/o 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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	

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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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 con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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 <input checked="" type="checkbox"/>
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, Ciencias Sociales y 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.

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.

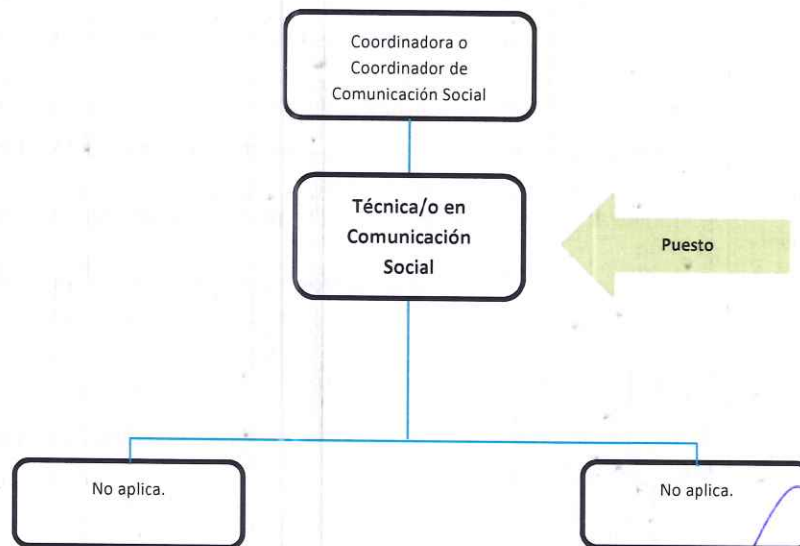
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con 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.

Técnica/o en Comunicación Social.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Técnica/o en Comunicación Social	1.1.1 Nivel	14
1.2 Clasificación del puesto.	Personal de apoyo.		
1.3 Unidad Administrativa	Dirección de Vinculación y Difusión		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social		
1.6 Objetivo del puesto	Elaborar productos de comunicación, realizar la cobertura informativa de los eventos institucionales apoyando a la Coordinadora o Coordinador de Comunicación Social en las funciones que tiene asignadas.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. 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		
3. 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		
4. 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	
5. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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) las opciones 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 con las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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 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.

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	
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 y afines.				
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.	

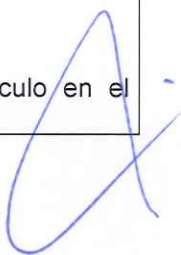
12. Requerimientos físicos.

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 (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).	<p>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.</p> <p>II.- Licencia de Chofer y/o Automovilista vigente; y</p> <p>III.- Cumplir con los conocimientos técnicos para conducir vehículo en el desempeño de sus funciones.</p>





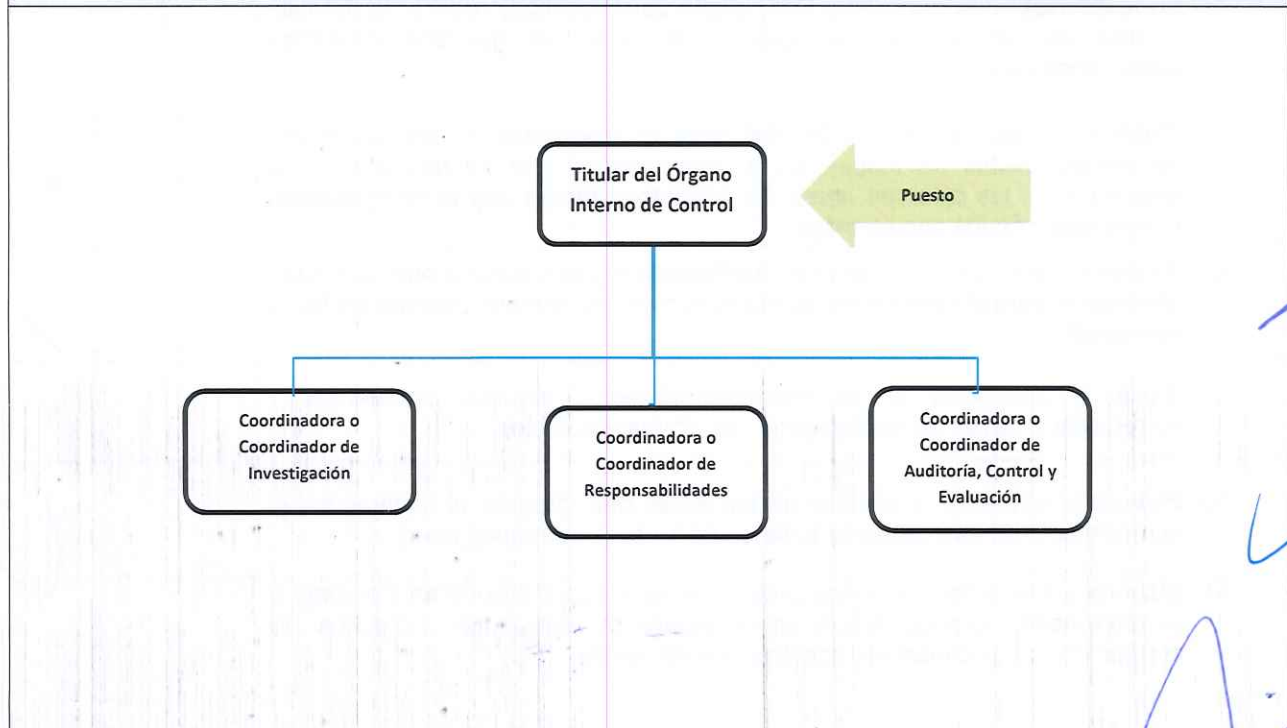

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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.		
1.4 Unidad Administrativa	Órgano Interno de Control		
1.4 Jornada	40 horas.		
1.5 Puesto al que reporta.	No aplica.		
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



2. 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
2. Investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a través de sus coordinaciones correspondientes.			x
3. Recibir cualquier denuncia por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las y los servidores públicos del Instituto, así como de particulares y turnarlas a la Coordinadora o Coordinador de Investigaciones para la investigación correspondiente.	x		
4. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.			x
5. 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
6. Tramitar y en su caso resolver los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativas, según corresponda y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias Jurisdiccionales.			x
7. Ordenar y realizar por medio del área correspondiente, las auditorias, revisiones, visitas de inspección y verificaciones que se requieran para determinar si las diversas áreas del Instituto cumplen con la normatividad, programas y metas establecidas.			x
8. Realizar la práctica de diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.	x		
9. Vigilar la aplicación de las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas a través de los seguimientos correspondientes.			x
10. Evaluar la eficiencia y eficacia de las áreas que integran el Instituto en el cumplimiento de sus objetivos a través de su área correspondiente.			x
11. 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
12. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
13. Programar y ordenar las evaluaciones sobre las auditorías y revisiones de control interno que se realizarán a las diversas áreas del Instituto a través de su área correspondiente.			x
14. Recibir y en su caso requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos pertenecientes a este Instituto, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente.	x		
15. 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
16. Requerir a las y los servidores públicos del Instituto, las aclaraciones pertinentes cuando se detecte un aparente incremento inexplicable de su patrimonio.		x	
17. Intervenir, revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción de las y los servidores públicos en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.		x	
18. 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
19. Requerir a la o 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	
20. 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
21. Integrar el Comité de Transparencia del Instituto y participar en las sesiones.		x	
22. 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,		x	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
adjudicaciones, contrataciones y compras, en los términos de las leyes aplicables.			
23. 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
24. 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
25. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités de los que el Órgano Interno de Control sea parte e intervenir en los actos que se deriven los mismos, así como nombrar suplentes respectivos de conformidad a la legislación aplicable en cada caso específico.			x
26. Implementar el protocolo de actuaciones en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.			x
27. Integrar el Sistema Estatal de Fiscalización en los términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.			x
28. 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
29. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.	x		
30. Las demás previstas en cualquier ordenamiento jurídico, así como las que le competen como Órgano Interno de Control.	x		

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. 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 trabajos realizados por los Coordinadores de las áreas que integran el órgano Interno de control.
Indirecta	0	

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 jefa/e.	

5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
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 jefa/e.	
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, retrabajos 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

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.	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.	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.

7.1 Grupo	7.2 Actividad que se realiza
	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.

8. 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.
Los sujetos obligados directos e indirectos del Estado de Jalisco y contemplados en la Ley de la materia.	Asesoraría jurídicamente respecto a las funciones del Órgano Interno de Control.

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.
Orientación al usuario	Mantiene una actitud de total disponibilidad con la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

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.

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 <input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Nombre de la carrera profesional	Licenciatura en Contador Público, Licenciatura en Derecho o Abogado, Licenciatura en Administración Gubernamental y Políticas Públicas o Licenciatura 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.			

11. 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.	

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.

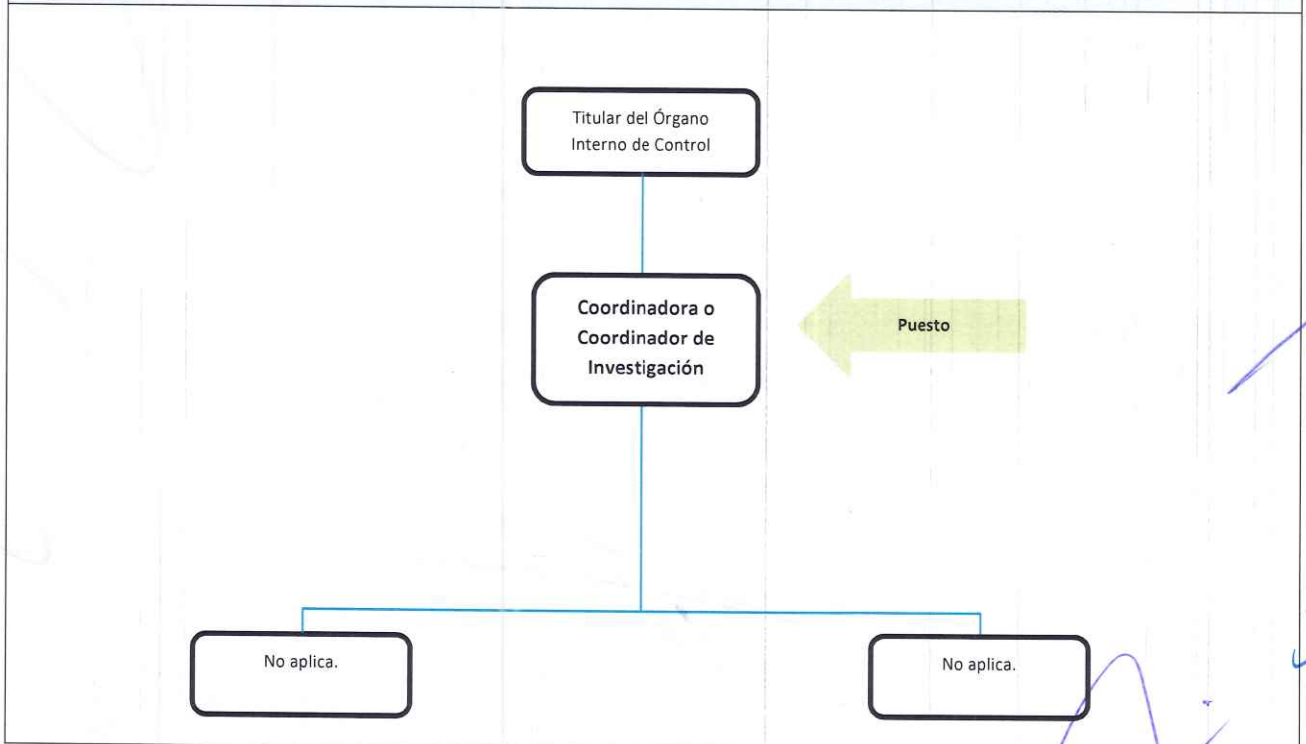
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	Uso eventual en atención a comisiones de trabajo
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Mobiliario 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.

Coordinadora o Coordinador de Investigación.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Investigación	1.1.1 Nivel	17
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.4 Unidad Administrativa	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 las y los servidores públicos del Instituto o de particulares.		

1.7 Organigrama



2. 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		
2. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de las y los servidores públicos del Instituto, o de particulares.	x		
3. Emitir cuando proceda el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las y 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 las y 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 las y 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 las y 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	

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
10. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones y solicitar las medidas cautelares a la Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades según corresponda.	x		
11. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando de las investigaciones realizadas, se presume la existencia de faltas administrativas atribuibles a las y los servidores públicos que integran el Instituto o de particulares cuando se involucre con faltas administrativas graves, y remitirlo a la Coordinadora o el Coordinador 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. Reclassificar 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 la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

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.	<input type="checkbox"/>
Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	

7. 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.

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.
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 mucha 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. Realiza 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		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 y humanidades.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Fiscalización, administración pública, presupuesto.			

11. 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, así como lo relacionado al procedimiento de responsabilidad administrativo enfocado a los tipos penales con perspectiva de derechos humanos.	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, redacción, ortografía, sintaxis.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.							
12.2 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.				
			Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.	
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 (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.



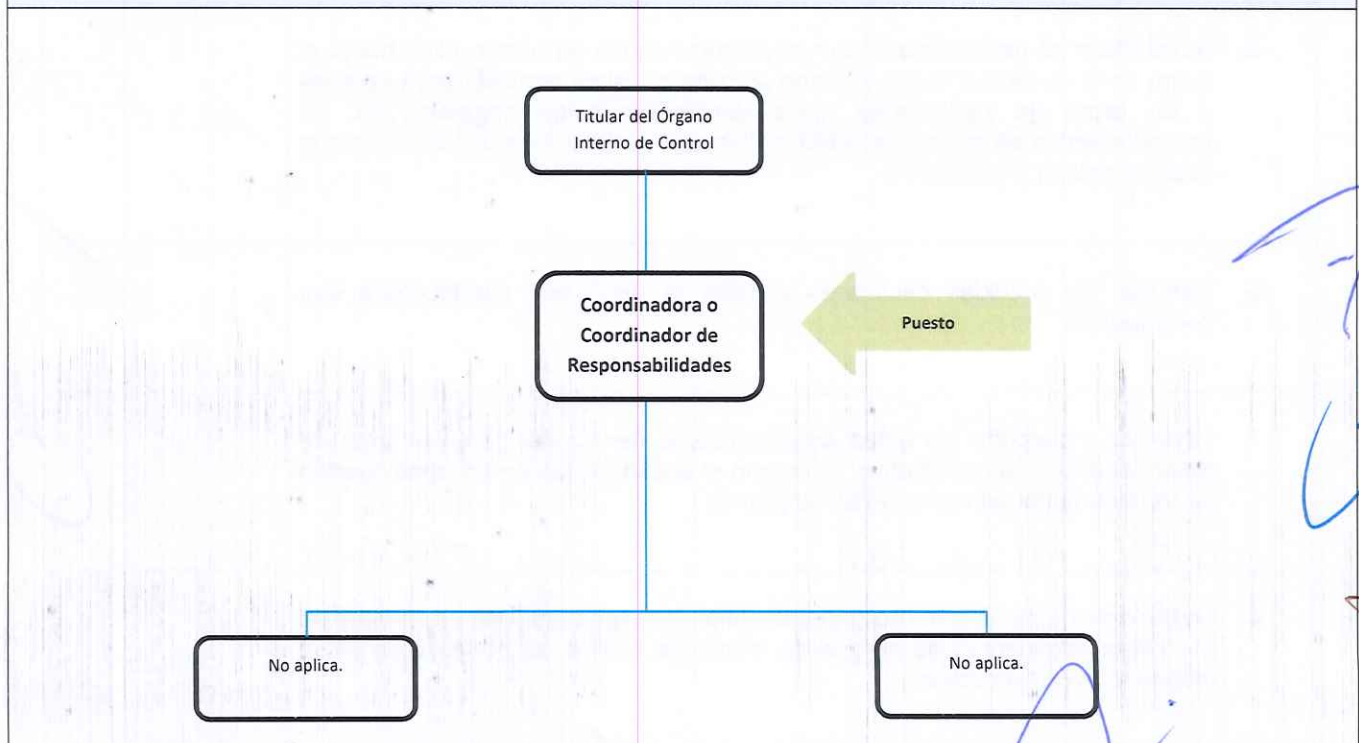



Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades.

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Responsabilidades	1.1.1 Nivel	17
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.5 Unidad Administrativa	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



2. 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		
2. Prevenir a la Coordinadora o Coordinador de Investigaciones, 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	
3. 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.			
4. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves.	x		
5. 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		
6. Decretar las medidas cautelares y dictar la resolución interlocutoria que corresponda.		x	
7. 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	
8. 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

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
9. Presentar denuncias ante la o 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	
10. Llevar el registro de las y los servidores públicos, proveedores y contratistas sancionados.		x	
11. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las y los servidores públicos que integran el 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	
12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de las y los servidores públicos del Instituto.		x	
13. 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
14. Las demás encomendadas por la o el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.	x		
<p>Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.</p>			

3. Responsabilidades de supervisión.

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
Directa	No aplica.	

3.1 Supervisión	3.2 No. de personas	3.3 Tipo de trabajo que supervisa
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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere	
Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	

7. 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.

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.
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 mucha 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. Realiza 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		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 y humanidades.			
10.5 Área de especialidad sugerida.	Fiscalización, administración pública, presupuesto.			

11. 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.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.							
12.3 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.				
			Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.	
No aplica.							

13. Responsabilidad en recursos.

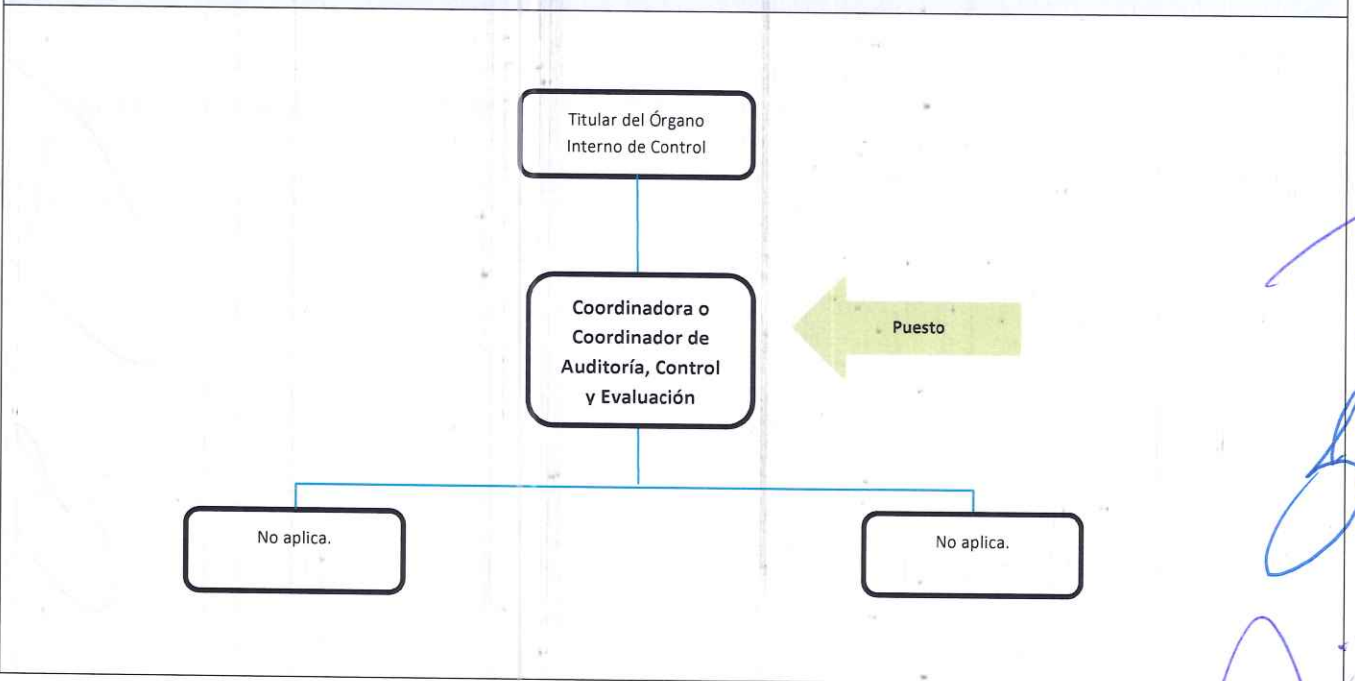
13.1 Financieros	13.2 Motivo por el que lo maneja.
En efectivo	No aplica.
Transferencia electrónica	No aplica.
Formas valoradas (vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
13.3 Materiales	13.4 Motivo por el que lo maneja.
Mobiliario.	Cumplir con las funciones del puesto (equipo de 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.

Coordinadora o Coordinador de Auditoría, Control y Evaluación

1. Datos Generales

1.1 Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Auditoría Control y Evaluación	1.1.1 Nivel	17
1.2 Clasificación del puesto.	Personal mandos medios.		
1.6 Unidad Administrativa	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	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



2. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
1. Ordenar y realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que le instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como las que se encuentren contenidas en el plan de trabajo.			x
2. Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías y visitas de inspección realizadas y comunicar el resultado de estas al o el Titular del Órgano Interno de Control y a los Titulares de las áreas auditadas.			x
3. Ordenar y realizar las auditorías, revisiones, visitas de inspección y verificaciones que se requieran para determinar si las diversas áreas del Instituto cumplen con la normatividad, programas y metas establecidas e informar al o el Titular del Órgano Interno de Control y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones, medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.			x
4. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.	x		
5. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.			x
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y proponer al o el Titular del Órgano Interno de Control, el Plan de Trabajo.			x
7. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto.			x
8. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, de conformidad al Plan de trabajo, así como informar de los resultados obtenidos una vez concluida dicha evaluación.			x
9. Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del ente público.	x		
10. Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones cuando no sea necesario llevar a cabo una auditoría o revisión.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
11. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.		x	
12. Intervenir, revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción de las y los servidores públicos en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.		x	
13. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública del ente, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.			x
14. Participar en el proceso de planeación que desarrolle el ente, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral.		x	
15. Proponer al o el Titular del Órgano Interno de Control, las investigaciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Plan de Trabajo.			x
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos programas y demás estrategias establecidas en esta materia en el ente.		x	
17. Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.			x
18. 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
19. Participar conforme a las disposiciones vigentes en los Comités de los que el Órgano Interno de Control sea parte e intervenir en los actos que se deriven los mismos, así como nombrar suplentes respectivos de conformidad a la legislación aplicable en cada caso específico.			x

2.1 Funciones	2.2 Frecuencia		
	Diario	Semanal	Mensual
20. Implementar el protocolo de actuaciones en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.			x
21. Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables			x
22. Los Órganos Internos de Control deberán generar un Plan de Trabajo y un informe anual, el cual se presentará ante el superior jerárquico del ente público, de manera escrita o en los medios electrónicos con que se cuente			x
23. Las demás previstas en cualquier ordenamiento jurídico, así como las que le competen como Órgano Interno de Control.	x		

Nota técnica. La periodicidad señalada no es limitativa, ni vinculante, toda vez que las mismas quedan sujetas a las actividades y agenda de las funciones del área en cuestión.

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

4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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) las opciones que mejor describa lo que su puesto requiere

Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefa/e.	
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 jefa/e.	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) las opciones 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, retrabajos 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

6. Iniciativa en las funciones del puesto.

6.1 Marque con una (X) las opciones 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.	

7. 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.

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.
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 mucha exigencia.



MANUAL DE PERFILES Y PUESTOS

Código.
ITEI-DPPE-MPP-08

Fecha de Actualización
20 de marzo de 2024

Versión
8.0

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. Realiza 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		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.		Las relacionadas con las ciencias sociales y humanidades.		
10.5 Área de especialidad sugerida.		Fiscalización, administración pública, presupuesto.		

11. 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.	

12. Requerimientos físicos.

El puesto exige.						
12.4 Esfuerzo físico.	12.2 Tipo de cosas.	12.3 Peso aproximado.	12.4 Frecuencia.			
			Oca s.	Diari o	Sem .	Men s.
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 (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.

V. Anexos

En la tabla que se presenta a continuación, se describen las competencias deseadas que deben presentar las y 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.

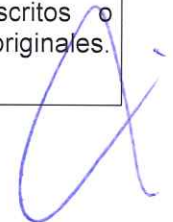
No.	Competencia	Descripción	Comportamientos esperados
1	Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el 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 las y 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 Usuario.	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 de la ciudadanía 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 la o el usuario, brindando más de lo que se espera. Así mismo, la ciudadanía siempre puede encontrarla/o en su área de trabajo.

No.	Competencia	Descripción	Comportamientos esperados
5	Calidad en el Trabajo	<p>Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad.</p> <p>Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos.</p> <p>Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes.</p> <p>Tener buena capacidad de discernimiento.</p>	<p>Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función.</p>
6	Habilidad Analítica	<p>Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.</p> <p>Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.</p> <p>La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.</p> <p>Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.</p>	<p>Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes, organizar y presentar datos numéricos.</p>
7	Iniciativa-Autonomía-Sencillez	<p>Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Responder con rapidez asegurando una efectiva instrumentación, de forma clara y simple.</p> <p>Capacidad de ser flexible y de imaginar que los cambios son oportunidades.</p> <p>Demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos.</p> <p>Crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia.</p>	<p>Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día; raramente propone mejoras en su área de accionar. Realiza adecuadamente los cambios propuestos por el Pleno.</p>
8	Modalidades del Contacto	<p>Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara.</p> <p>Alienta a otros a compartir información, habla por todos y todas y valora las contribuciones de las y los demás.</p> <p>En un concepto más amplio, comunicarse incluye saber escuchar y hacer posible que las y los demás accedan fácilmente a la información que se posea.</p>	<p>Escucha y se interesa por los puntos de vista de las y los demás y hace preguntas constructivas.</p>

No.	Competencia	Descripción	Comportamientos esperados
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 y comprender. 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 las personas de forma oral y escrita utilizando lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista.
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, las y 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 las y los usuarios.

No.	Competencia	Descripción	Comportamientos esperados
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 las y 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 personas 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 mucha 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.
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. Desenvolvura ante los medios en las conferencias de prensa, en las conferencias con	Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles.

No.	Competencia	Descripción	Comportamientos esperados
		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.	
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.



VI. Glosario

Comisionada/o	Cada uno de las y 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 de sujetos obligados encargado/a 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 conformado por una Comisionada/o Presidente y por dos Comisionadas o Comisionados Ciudadanos. El Pleno toma las decisiones en sesión pública, 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 esta sea válida deben estar presentes más de la mitad de sus integrantes, incluyendo a la Presidenta.
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/a de la atención al público en materia de acceso a la información pública.
Unidades Administrativas	Se refiere a todas y cada un área que integran el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

VII. Control de emisión

CONTROL DE EMISIÓN		
Participantes	Fecha	Firma
Elaboró. Christiám Fernando Núñez Radillo Coordinador de Planeación	20 de marzo de 2024	
Revisó. Ruth Isela Castañeda Ávila Directora de Planeación y Proyectos Estratégicos	20 de marzo de 2024	
Validó. Juan Alberto Salinas Macías Secretario Ejecutivo	20 de marzo de 2024	
Aprobó.		
		
Salvador Romero Espinosa Comisionado Ciudadano	Olga Navarro Benavides Comisionada Presidente	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 realizó 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/as de Protección de Datos, adscritos a la Dirección de Protección de Datos Personales, se suprime 01 Encargado/a 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	<p>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.</p> <p>a) Se suprime la plaza de Director de Investigación y Evaluación.</p> <p>b) Se fusiona la Dirección de Investigación y Evaluación y la Coordinación General de Archivo, Sustanciación de Procesos y Unidad de Transparencia, quedando como. Dirección de Verificación y Gestión Documental.</p> <p>c) Se suprime la plaza de Coordinador de Investigación, de la anterior Dirección de Investigación y Evaluación.</p> <p>d) Se suprime la plaza de Secretaria de Dirección, de la Dirección de Vinculación y Difusión.</p> <p>e) Cambia el nombre de la plaza de Encargado/a de Investigación, quedando como. Encargado/a de Evaluación.</p> <p>f) Cambia el nombre de la plaza de Oficial de Archivo, quedando como. Oficial de Archivo de Concentración.</p> <p>g) Cambia el nombre de la plaza de Oficial de partes turno vespertino, quedando como. Oficial de Unidad de Correspondencia.</p> <p>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.</p> <p>i) Cambia el nombre de la plaza de Chofer Mensajero, quedando como Mensajero.</p> <p>j) Cambia el nombre de la plaza de Ayudante de Servicios y Mantenimiento, quedando como Ayudante de Ponencia.</p> <p>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 Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.</p> <p>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.</p> <p>m) La Dirección Jurídica queda denominada como. Dirección Jurídica.</p> <p>n) Se cambia la adscripción de las plazas de Coordinador de Comunicación Social y Técnica/o en Comunicación Social, anteriormente adscritas al Pleno del Instituto, a la Dirección de Vinculación y Difusión.</p>

3.0	05 de junio 2019	Actualización de plantilla	<ul style="list-style-type: none"> a) Se suprime la plaza de Encargado/a de Informática, adscrito a la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. b) Se crea la plaza de Chofer de Presidencia, adscrito a la Presidencia.
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	<ul style="list-style-type: none"> a) Se suprime la plaza de Técnica/o Especializado en Administración, adscrito a la Dirección de Administración. b) Se actualizan las fichas de puestos del Encargado/a de Finanzas y Encargado/a de Recursos Financieros respectivamente, ambos adscritos a la Dirección de Administración. c) 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	<ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) Actualización de objetivo de puesto, funciones, relaciones internas y externas de trabajo y escolaridad del Coordinador de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción. c) Actualización escolaridad del Oficial de Partes.
6.0	18 de agosto de 2021	Actualización ficha de puestos	<p>Actualización fichas de puestos, apartado 10. Escolaridad, específicamente, 10.4 Licenciatura o carreras afines, de las fichas de puestos de.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

7.0	30 de octubre de 2023	Actualización general del manual de perfiles y puestos en razón al Acuerdo del Pleno AP-ITEI/018/2023.	<ul style="list-style-type: none"> a) Actualización general del manual de perfiles y puestos con lenguaje inclusivo, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo, artículo 2, del Reglamento Interno del Instituto, el cual señala que, las alusiones a las personas que integran el Pleno del Instituto y su personal se realizarán en género femenino, atendiendo a su naturaleza como personas, lo anterior, en razón al Acuerdo del Pleno AP_ITEI/008/2022, de fecha 30 de marzo de 2022. b) Se actualizan diversas funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto, de derivado de la aprobación del Reglamento Interno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, del pasado 18 de octubre del 2023, mediante Acuerdo del Pleno AGP-ITEI/040/2023, mismo que entró en vigor el día de su publicación 24 de octubre de 2023. c) Se actualiza la naturaleza y funciones de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, quedando como Dirección Jurídica. d) Se actualiza la estructura orgánica de la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, se suprime la Coordinación de la Unidad de Transparencia, quedando como Dirección Jurídica. e) Se actualiza la naturaleza y funciones de la Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos, quedando como Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos. f) Se actualiza la naturaleza y funciones de la Coordinación General de Evaluación y Gestión Documental, quedando como Dirección de Evaluación y Gestión Documental, y se adiciona la Coordinación de Gestión Documental, se modifica el puesto de Oficial de la Unidad de Correspondencia por Oficial de Partes, así mismo se modifica el puesto de Oficial de Partes a Técnica/o Oficial de Partes. g) Se actualiza la estructura del Órgano Interno de Control, la Coordinación de Denuncias se modifica para quedar como Coordinación de Investigación; se crea la Coordinación de Auditoría, Control y Evaluación. h) Se actualiza la estructura orgánica de la Presidencia, se suprime de su estructura la Coordinación de Procesos Técnicos y Secretaría Particular y se adiciona la Secretaría/o Privada/o, así mismo se adiciona un Técnico/o de Ponencias. i) Se actualiza la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva, se adiciona la Coordinación de Unidad de Transparencia. j) Se actualiza la estructura de la Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales, se modifica la Coordinación de Investigación y Programas Educativos a Coordinación de Investigación y Procesos Educativos.

8.0	20 de marzo 2024	Actualización de cambio de nivel y se agregan funciones	Actualización de cambio de nivel y de funciones, en los apartados 1.1.1. Nivel y 2.1. Funciones, de los puestos de: - Ayudante de ponencia. Páginas 128 al 133. - Mensajera/o. Páginas 147 a 153. - Coordinadora de Procesos Especializados. Páginas 154 a 160 - Encargado de Almacén. Páginas 379 a 384. - Técnico en Servicios de Mantenimiento. Páginas 385 a 390. y k) - Coordinadora de Vinculación. Páginas 506 a 512.
-----	---------------------	--	---

