**Coordinador de Planeación**

1. Datos Generales

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

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Coordinar proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar y coordinar la implementación de proyectos estratégicos en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, así como fomentar su utilización. |  | x |  | |
| 1. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados del Programa Presupuestario del Instituto. |  | x |  | |
| 1. Coordinar y facilitar la implementación de estándares y sistemas de gestión para la calidad y el mejoramiento de los servicios del Instituto. | x |  |  | |
| 1. Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el Programa Presupuestario del Instituto, así como las metas estratégicas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y en materia de transparencia así como elaborar los informes de avance programático. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la obtención y procesamiento de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos. |  |  | x | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 1 | Coordinar y dar seguimiento de la ejecución de proyectos, desarrollo y documentación institucional, actualización de indicadores y sistemas de gestión de calidad. |
| Indirecta | No aplica | No aplica |

1. Propiedades del trabajo.

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. |  |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. |  |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. | x |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. | x |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad. | x |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | | |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. |  |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. | x |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. | x |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** | | |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. |  |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. | x |
| Las decisiones impactan los resultados del área. | x |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** | |
| --- | --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo |  |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo |  |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. | x |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. | x |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. | x |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos y de planeación institucional y proporcionar avances y resultados al cuerpo directivo del ITEI. |
| Personal mandos medios | Coordinar, dar seguimiento y operar los proyectos estratégicos, 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. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | 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. |
| Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación del programa operativo anual en coordinación con las áreas del Instituto.  Alineamiento a proyectos de modernización y automatización estatales transversales.  Coordinar y dar seguimiento a proyectos de análisis y dictaminación de plantillas y estructuras, cuando así se requiera. |

1. 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.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Título de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración e informática, Licenciado en Derecho o Abogado. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Licenciaturas relacionadas con las ciencias económico administrativas, humanidades y sociales. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos metodología PMI, Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas de mejora organizacional. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Consultoría, seguimiento e implementación de sistemas de gestión de la calidad. | 1 año |
| Elaboración, desarrollo e implementación de documentación institucional y sistemas de gestión del conocimiento. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Paquetería de Microsoft office, Project y Visio. Conocimiento en 5´s, y metodologías para la mejora de procesos y servicios. |

1. Requerimientos físicos.

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

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica. |
| Cheques | No aplica. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de resguardo de equipo de cómputo, laptop. |
| 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. |