**Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador General de Planeación y Proyectos Estratégicos |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| * 1. Área: | Coordinación General de Planeación y Proyectos Estratégicos |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Comisionado Presidente  Comisionado Ciudadano |
| 1.6 Objetivo del puesto | Coordinar las tareas de planeación del Instituto, por medio de propuestas o desarrollo de proyectos que propicien la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales. |

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 los planes estratégicos y el Programa Presupuestario del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Proponer y desarrollar los proyectos estratégicos del Instituto, así como coordinar su ejecución. | x |  |  | |
| 1. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo que compete a este Instituto. | x |  |  | |
| 1. Desarrollar y establecer los criterios y lineamientos para la aplicación racional del uso de tecnologías de información y comunicaciones. |  |  | x | |
| 1. Planear, validar y atender los requerimientos de tecnologías de la información por parte de las unidades administrativas. | x |  |  | |
| 1. Proponer o desarrollar las aplicaciones tecnológicas y los sistemas informáticos de aplicación estatal. |  |  | x | |
| 1. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Coordinar y facilitar el desarrollo de sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los procesos. |  |  | x | |
| 1. Elaborar los manuales administrativos de aplicación interna del Instituto para su aprobación por el Pleno del Instituto. |  |  | x | |
| 1. Elaborar el informe anual de actividades y de evaluación general en materia de acceso a la información y protección de datos personales y obtener la información por parte de los sujetos obligados, con el apoyo de las unidades administrativas. |  |  | x | |
| 1. Coordinar la generación de información estadística institucional y en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos. | x |  |  | |
| 1. Elaborar informes periódicos sobre los avances programáticos del Instituto, así como de información relevante para la toma de decisiones. |  | x |  | |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  | |

1. Responsabilidades de supervisión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | 2 | Dirección y seguimiento a los proyectos estratégicos y al desarrollo de sistemas y programas institucionales así como revisar y validar los avances, resultados, productos y documentos generados. |
| Indirecta | 4 | Seguimiento a actividades realizadas por el personal, para asegurar el resultado y cumplimiento de metas, en apoyo a las coordinaciones. |

1. Propiedades del trabajo.

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

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

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

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

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

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo** | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Coordinar la ejecución y dar seguimiento a proyectos, programas, indicadores y resultados |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a proyectos en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Dirigir y dar seguimiento a proyectos en los cuales estén involucrados. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatales | Coordinar proyectos conjuntos de aplicación estatal en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales así como dirigir la implementación de los requerimientos de funcionalidad o actualizaciones a la Plataforma Nacional de Transparencia con las autoridades federales. |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados y Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | 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. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Capacidad de planificación y de organización | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Dirección de Equipos de Trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para consulta de la descripción de la competencia.

1. Escolaridad.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** | | | | | |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada |  | Cédula de Carrera profesional | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | | Licenciatura en Administración de Empresas, Gestión Pública, Administración Pública, Informática y Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración e Informática, Ciencias Políticas, Derecho. | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica. | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con el área de ciencias económico administrativas y de ciencias sociales y humanidades. | | | |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | | Desarrollo Organizacional, Planeación, Sistemas de Gestión de la Calidad y Administración de Proyectos. | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Proyectos de desarrollo organizacional. | 1 año |
| Sistemas de gestión de calidad y administración de proyectos. | 1 año |
| Planeación estratégica | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Transparencia, derecho de acceso a la información pública, derecho a la protección de datos personales, investigación, desarrollo de sistemas, administración de aplicaciones informáticas, manejo de paquetería Office. |

1. Requerimientos físicos.

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

13 Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| 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. (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): | No aplica. |