**Coordinador de Formación en Transparencia**

1 Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinación de Formación en Transparencia. |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos medios. |
| * 1. Área:
 | Dirección de Vinculación y Difusión. |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Vinculación y Difusión. |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Desarrollar, fortalecer y coordinar las estrategias para la formación de la cultura de Transparencia a través de actividades lúdicas y desarrollo de material didáctico que promueva el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en búsqueda de una ciudadanía activa e involucrada en la materia. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Proponer proyectos, talleres, jornadas de trabajo e informativas, así como estrategias de vinculación con la sociedad en general, sujetos obligados e instituciones educativas, para la formación y fomento de la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las mejores prácticas en materia de transparencia y archivos, así como en la interposición de recursos que prevé la Ley.
 |  |  | x |
| 1. Difundir y promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales a través de la planeación y desarrollo de eventos y diversas actividades lúdicas o de difusión.
 |  | x |  |
| 1. Proponer, planear, desarrollar y elaborar concursos infantiles y juveniles, así como la gestión y organización de las premiaciones en donde se involucre a los niños y jóvenes estudiantes de nivel primaria y 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, privacidad, rendición de cuentas y otros temas relacionados a la participación ciudadana que fortalezcan la vinculación y difusión de las actividades del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
 | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa. | No aplica. | No aplica. |
| Indirecta. | No aplica. | No aplica. |

1. Propiedades del trabajo.

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

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto.

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

1. Iniciativa en las funciones del puesto.

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

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas.

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo: | Coordinar los talleres, proyectos y eventos, proporcionando avances y resultados a las direcciones del instituto que soliciten el apoyo. |
| Personal mandos medios: | Dar seguimiento a los talleres, proyectos y eventos, coordinando su logística.  |
| Personal especializado: | No aplica. |
| Personal de apoyo: | No aplica. |
| Personal de servicios:  | No aplica. |
| Personal de apoyo secretarial: | Solicitar apoyo en trámites administrativos. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Autoridades estatales, municipales y autónomas del Estado de Jalisco que incluyen a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Ayuntamientos, Partidos Políticos y Organismos Descentralizados y Desconcentrados igual que la UT, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad.. | Planear, coordinar y ejecutar los proyectos, eventos y talleres involucrando a las autoridades, sujetos y sociedad en general en el desarrollo de la cultura de la transparencia. |
| Organizaciones civiles, instituciones educativas e instituciones privadas. | Establecer vínculos con organizaciones civiles e instituciones educativas para la creación y desarrollo de proyectos que contribuyan con la formación de la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y gobierno abierto. |
| Órganos Garantes de Transparencia del país. | Gestionar apoyo para ejecución de proyectos institucionales. |

1. Competencias requeridas.

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

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

1. Escolaridad.

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria. |  | Certificado de Secundaria. |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica. |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada. |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada. |  | Título de Carrera profesional. | x |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional: | Licenciatura en Administración Pública, Sociología. Comunicación, ciencias políticas. |
| 10.3 Nombre del postgrado: | No aplica. |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Las relacionadas con las ciencias de la comunicación, ciencias políticas, pedagogía, administración, relaciones públicas. |
| 10.5 Área de especialidad sugeridas: | Relaciones Institucionales, planeación, ejecución de eventos y protocolo, docencia. |

1. Experiencia laboral.

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

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| * 1. **Esfuerzo físico:**
 | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica | No aplica | No aplica |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo: |  Las costas de los viáticos en algunos casos. |
| Cheques:  |  Dependiendo del formato que tenga la Institución para el procedimiento de viáticos. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros): |  El pago de combustible para el caso de traslados dentro de la ZMG para la presentación de los talleres; así como para el pago de combustible cuando los talleres son presentados fuera de la ZMG. |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de mobiliario y equipo de oficina. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto a través de la asignación de equipo de cómputo. |
| Automóvil: | No aplica. |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de bases de datos, convenios en trámite, numeralias de eventos, historial de concursos. |
| Otros (especifique): | Cumplir con sus funciones y el resguardo de material para el desarrollo de dinámicas de talleres. |