

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1. Datos de Adscripción**

1.1 Puesto	Jefatura de Departamento de Transparencia y Protección de Datos
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Técnica de la SESAJ
1.4 Dirección de área	Unidad de Transparencia

**2. Información General del Puesto**

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. De los Arcos 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

**3. Objetivo General del Puesto**

Garantizar el acceso a la información de la ciudadanía y vigilar la debida protección de los datos personales que recabe la Secretaría Ejecutiva por medio de cualquiera de sus áreas, con base en la normatividad y lineamientos aplicables.

**4. Organigrama**



**5. Tipo de funciones del Puesto**

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

<input type="checkbox"/>	Dirección	<input type="checkbox"/>	Auditoría
<input type="checkbox"/>	Mando	<input type="checkbox"/>	Manejo de fondos o valores
<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>	Control de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Supervisión	<input type="checkbox"/>	Almacenes e inventarios
<input type="checkbox"/>	Inspección	<input type="checkbox"/>	Asesoría
<input type="checkbox"/>	Vigilancia	<input type="checkbox"/>	Consultoría
<input type="checkbox"/>	Fiscalización	<input type="checkbox"/>	Investigación científica
<input checked="" type="checkbox"/>	Otro:		

### 6. Principales funciones del Puesto

1	Garantizar el acceso a la información de la ciudadanía y vigilar la debida protección de los datos personales que recabe la Secretaría Ejecutiva por medio de cualquiera de sus áreas.
2	Atender a las solicitudes de información y de derechos ARCO presentadas ante la Secretaría Ejecutiva.
3	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, referentes a la confirmación, modificación o revocación de las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, fundando y motivando su determinación;
4	Elaborar y presentar, en su caso, el índice de información clasificada como confidencial o reservada, así como realizar la revisión de la información confidencial recibida para verificar que sean exactos y actualizados, y elaborar el registro y control de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial;
5	Elaborar, y en su caso, actualizar el documento de seguridad para la protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo
6	Dar seguimiento, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, al cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

## PERFIL DEL PUESTO

### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

#### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	

Licenciatura o carreras afines

Licenciatura del área de Ciencias Sociales y Humanidades

Área de especialidad requerida

Preferentemente Derecho y/o afines a las políticas públicas, rendición de cuentas y gestión documental.

#### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Participación en los sectores público, privado o académico en temas de transparencia y protección de datos personales, y/o políticas públicas y/o gestión documental, y/o rendición de cuentas.	1 año
2	Participación y/o colaboración en el ámbito del Sistema Estatal Anticorrupción.	6 meses

### 7.3 Periodo de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Conocimiento de legislación sobre derecho a la información y protección de datos personales	Capacidad de concentración
Comprensión de lectura	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Puntualidad
Habilidades gerenciales	Gestión del conflicto
Análisis de datos	Productividad

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos.</li> </ul>		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>	✓		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</li> <li>Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.</li> </ul>			✓

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación			✓
7	Control de Actividades		✓	
8	Digital			✓
9	Dominio del estrés	✓		
10	Iniciativa		✓	
11	Capacidad de análisis		✓	
12	Solución de problemas		✓	

## 10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

### 10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
---	-------------	-----------

2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

**10.1 Bienes**

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

**11. Supervisión**

Línea de Mando		Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa		
2	Indirecta		

**12. Condiciones de trabajo**

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

**12.1 Lugar de Trabajo**

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

**12.2 Disponibilidad**

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

**12.3 Frecuencia**

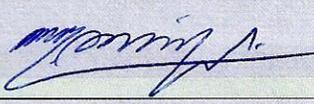
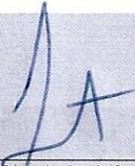
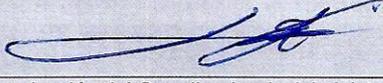
1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	

**12.4 Postura y Medio Ambiente**

**Jornada de manera cotidiana**

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓
3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

**13. Firmas de Autorización**

		
<p>Vo. Bo del Superior Jerárquico Inmediato</p>	<p>Validación de la Jefa de Recursos Humanos</p>	<p>Autorización del Coordinador de Administración</p>
<p>Nombre: Miguel Navarro Flores Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia Fecha:</p>	<p>Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz Cargo: Jefa de Recursos Humanos Fecha:</p>	<p>Nombre: Jorge Luis Valdez López Cargo: Coordinador de Administración Fecha:</p>