**Abogado.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Abogado |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal especializado  |
| * 1. Área:
 | Dirección Jurídica |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | 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. 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 |
| 1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos e investigaciones para que sean presentados al Pleno del Instituto para su aprobación (consultas jurídicas).
 |  | x |  |
| 1. Elaborar oficios para Secretaría Ejecutiva, los dictámenes de procedencia u oficios de requerimiento en relación a la integración de los Comités de Transparencia y concentración de los distintos sujetos obligados.
 | x |  |  |
| 1. Apoyar en la elaboración de las propuestas de reformas a la ley y a la reglamentación secundaria que emane de ésta.
 |  |  | 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. | 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. | 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. |  |
|

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. | 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. | 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, re-trabajos 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. |  |

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 | 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. |  |

1. 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 el Director del área le encomiende. |
| Personal mandos medios | Cumplir con las tareas, actividades o asignaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Procesos Normativos. Solicitar a la Coordinación 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 Coordinación 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 a la secretaria del Secretario Ejecutivo, números de oficio y rastreo de los mismos. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica | No aplica |

1. 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 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. Pone en marcha 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.

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 | Licenciado en Derecho o Abogado |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Todas las relacionadas con las Ciencias Sociales, Humanidades o Ciencias Económico Administrativas. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |

1. 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:**  |
| Manejo en paquetería Office, 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. |

1. Requerimientos físicos.

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| **12.1Esfuerzo 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: | 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 la Coordinación 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 |