**Director Jurídico.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director Jurídico |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal directivo |
| * 1. Área:
 | Dirección Jurídica |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo |
| 1.6 Objetivo del puesto | Instaurar y vigilar las directrices de carácter legal que impliquen una adecuada aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para un eficiente funcionamiento del Instituto. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Atender y defender los intereses del Instituto, ante las diversas autoridades federales, estatales y/o municipales.
 | x |  |  |
| 1. Dirigir, supervisar, controlar la instancia en los procedimientos administrativos, judiciales y laborales en los que el Instituto sea parte.
 | x |  |  |
| 1. Dar respuesta a las consultas jurídicas que se presenten sobre planteamientos concretos y actuales por parte de los sujetos obligados en torno de la aplicación de la Ley.
 | x |  |  |
| 1. Proponer y en su caso, elaborar los lineamientos de carácter jurídico interno o externo que sean necesarios para la operación del Instituto y la aplicación de la Ley.
 |  | x |  |
| 1. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de su dirección.
 |  |  | x |
| 1. Interpretar en el orden administrativo las disposiciones de la Ley.
 | x |  |  |
| 1. Emitir dictamen en todos los asuntos que le ordene el Pleno del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Realizar y/o llevar a cabo estudios jurídicos que aporten datos de interés para el mejor desempeño del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Procesar, generar y recopilar las tesis y/o criterios de interpretación que se desprendan de las resoluciones del Pleno del Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Elaborar los convenios y contratos que requiera el Instituto o cualquiera de sus unidades administrativas.
 |  |  | x |
| 1. Informar trimestralmente sobre los convenios y contratos firmados por el Instituto dentro del periodo, sus montos y objetos.
 |  |  | x |
| 1. Proponer y en su caso, realizar las propuestas de reglamento o de reformas en materia de transparencia que sean necesarias, así como del reglamento interno del Instituto.
 |  |  | x |
| 1. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración.
 |  |  | x |
| 1. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto, así como proyectar y proponer al Pleno del Instituto la resolución correspondiente.
 |  | x |  |
| 1. Dirigir las auditorías a las unidades administrativas y en su caso, a las unidades desconcentradas del Instituto que determine el Pleno del Instituto, siempre que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos, una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto.
 |  |  | x |
| 1. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Instituto y, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, previa aprobación del Pleno, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
 |  | x |  |
| 1. Efectuar labores de visitaduría interna.
 |  | x |  |
| 1. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado que vulneren el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, previa aprobación del Pleno 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 | 4 | Dirección y seguimiento a los trabajos realizados por los Coordinadores de las áreas que integran la Dirección Jurídica, así como la Secretaría de Dirección. |
| Indirecta | 2 | Seguimiento a actividades realizadas por los Abogados especializados adscritos a las Coordinaciones, 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. | 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. | 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. |  |
| 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 | Asesorar al equipo directivo en materia jurídica, normativa, y sobre la difusión institucional de los temas legales de interés y trascendencia para el Instituto.Proponer al Pleno del Instituto, las de reformas a la ley y normatividad secundaria que emane de ésta, así como la normatividad en el orden administrativo que se requiera para el ejercicio de las atribuciones de las áreas del Instituto.  Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas del Instituto |
| Personal mandos medios | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal en los cuales estén involucrados. |
| Personal especializado | Dirigir y dar seguimiento a los temas de ámbito legal 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** |
| Instancias Judiciales, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) | Presentar las demandas y denuncias que ordene el Pleno del Instituto, y llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses institucionales ante las instancias judiciales estatales y federales, así como ante el INAI. |
| 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. | Asesoraría jurídicamente y dirigir el análisis respecto a aplicación e interpretación de las normas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno del Estado. | Publicación de acuerdos emitidos por el Pleno. |
| Sujetos Obligados-Comités de Clasificación. | Dictaminación de criterios y conformación de los comités. |
| Sujetos Obligados-Titulares y Unidades de Transparencia. | Dirigir la dictaminación de la procedencia en relación a la integración del Comité de Transparencia, asesoría sobre la aplicación e interpretación de las normas en de la 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. |
| Orientación al Cliente | Mantiene una actitud de total disponibilidad con el usuario, brindando más de lo que este espera. El ciudadano siempre puede encontrarlo. Dedica tiempo a esta con el usuario ya sea en su propia oficina o en la del usuario. |
| Calidad en el Trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad como para cumplir su función. |
| 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. |

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.

|  |
| --- |
| **11.1 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 Derecho |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | No aplica |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, derecho administrativo, derecho constitucional y amparo. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Puestos de mando que impliquen funciones de dirección, supervisión y coordinación dentro de la Administración Pública. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| En temas de Derecho a la Información, transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas, así como en paquetería de Microsoft 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 |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Cheques  | Manejo eventual en atención a liquidaciones laborales. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Realizar pagos eventuales de derechos y consignación de montos. |
| **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: | Vehículo utilitario, uso eventual para la atención de diligencias y presentación de recursos legales ante las instancias judiciales.  |
| Documentos e información: | Administrar y controlar los documentos elaborados por la Dirección así como resguardar aquellos de interés para el Instituto relacionados con juicios y procedimientos administrativos, penales, civiles, mercantiles y laborales en que éste sea parte, así como contratos y convenios. |
| Otros (especifique): | No aplica |