**Coordinador de Medición e Instrumentación.**

1. Datos Generales.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Medición e Instrumentación  |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal mandos intermedios.  |
| * 1. Área:
 | Dirección de Protección de Datos Personales |
| 1.4 Jornada: | 40 horas. |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Director de Protección de Datos Personales |
| 1.6 Objetivo del puesto: | Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones, publicaciones, aplicar indicadores y criterios y desarrollar instrumentos de cumplimiento en materia de Protección de Datos Personales. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta.

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Integrar y substanciar los Procedimientos de verificación de oficio que ordene iniciar el Pleno del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Integrar y substanciar los Procedimientos de verificación derivados de denuncias que resolverá el Pleno del Instituto.
 | x |  |  |
| 1. Atender y substanciar los Procedimientos de verificación derivados de las Auditorías voluntarias que sean presentados por los Sujetos Obligados.
 | x |  |  |
| 1. Auxiliar a los sujetos obligados en la elaboración de sus sistemas de tratamiento e inventarios de Datos Personales.
 | x |  |  |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados respecto a las acciones y mecanismos que deben incorporar las medidas de seguridad que protejan los Datos Personales.
 | x |  |  |
| 1. Auxiliar a las ponencias de los comisionados cuando así lo soliciten en el desahogo de los Recursos de Protección de Datos que se presenten ante el Instituto.
 |  | x |  |
| 1. Proveer de los insumos informativos necesarios al Director de Protección de Datos Personales para la elaboración de los indicadores y criterios de evaluación de cumplimiento de la legislación en la materia.
 |  | x |  |
| 1. Elaborar y presentar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la protección de los datos personales, a su superior jerárquico.
 | x |  |  |
| 1. Las demás encomendadas por 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 | 1 | Técnico de Verificación de Protección de Datos Personales. |
| 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. | 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. | 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. | x |
| 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. | 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. | 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. | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo. | x |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas.

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo: | No aplica |
| Personal mandos medios: | Servir de apoyo a las ponencias de los comisionados para el desahogo de los Recursos de Protección de Datos que se presenten. |
| Personal especializado: | No aplica  |
| Personal de apoyo: | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de servicios: | Solicitar apoyo para resolver problemáticas y/o retrasos que pueden afectar el logro de objetivos. |
| Personal de apoyo secretarial: | Elaborar comprobaciones de viáticos y archivo de documentos. |

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, Desconcentrados, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad.. | Colaborar en proyectos específicos encomendados por el Pleno del Instituto.  |
| Órganos garantes de la transparencia federal y estatal. | Contribuir con el Sistema Nacional para diseñar, ejecutar y evaluar un Programa Nacional de Protección de Datos Personales, de acuerdo a lo encomendado por el Pleno del Instituto. |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanos. | No aplica. |

9. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Pensamiento Estratégico. | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |
| Modalidades del Contacto. | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas. |
| 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. |
| Trabajo en Equipo: | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |
| Tolerancia a la Presión | Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es bueno en situaciones de muchas exigencia. |

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 Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública. |
| 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. |
| 10.5 Área de especialidad sugerida: | Conocimiento de la normatividad relativa al derecho de acceso a la información, protección de datos personales, así como de derechos humanos en general, conocimiento específico de las reglas de lógica y argumentación. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Administración pública: | 1 año |
| Ejercicio profesional en el sector público y/o privado. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:** |
| Uso de paquetería de Microsoft Office, conocimiento en tecnologías de la información: sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales.  |

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. |  |  |  |  |  |  |

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: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto, con el mobiliario y equipo de oficina asignado. |
| Equipo de cómputo: | Cumplir con las tareas y funciones del puesto, con el equipo de cómputo e impresión asignado. |
| Automóvil: | No aplica.  |
| Documentos e información: | Administrar y resguardar la documentación relacionada con los procedimientos de verificación, recursos de Protección de Datos personales, y cualquier otra información confidencial que derive de éstos. |
| Otros (especifique): | No aplica.  |