**Coordinador de Protección de Datos de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Coordinador de Protección de Datos Personales |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal Mandos Medios |
| * 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 |  Tutelar por la seguridad, tratamiento y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, realizando las inspecciones y evaluaciones a los sistemas de información reservada y confidencial. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Desarrollar y actualizar bajo la supervisión de la Dirección de Protección de Datos Personales, las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
 | x |  |  |
| 1. Coordinar y supervisar el Registro de los Sistemas de Información Reservada y Confidencial, así como sus modificaciones y bajas.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como elaborar guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia.
 |  |  | x |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos.
 | x |  |  |
| 1. Desarrollar los materiales y canales de orientación y asesoría a las personas, en coordinación con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).
 |  |  | x |
| 1. Desarrollar indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos personales.
 |  |  | x |
| 1. Auxiliar en la realización de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación del recuso de protección de datos personales.
 | x |  |  |
| 1. Elaborar proyectos y en su caso aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
 |  |  | 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 | 1 | Vigilar el seguimiento de la ejecución de proyectos, desarrollo y documentación institucional. |
| 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. | 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 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. |  |
| 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. | 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. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dar seguimiento y operar los proyectos, proporcionando avances y resultados al cuerpo directivo del ITEI.  |
| Personal mandos medios | Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia.  |
| Personal especializado | Dar seguimiento y operar tareas y actividades específicas para el logro de objetivos.  |
| Personal de apoyo | No aplica. |
| Personal de servicios | No aplica.  |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar recepción y presentación de memorándums y oficios. |

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, así como personas que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad. | Brindar asesoría en temas de tratamiento de datos personales, así como respecto de las ventajas y beneficios del uso del registro de sistemas de información reservada y confidencial.  |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadanos | Apoyar la capacitación especializadamente sobre el tema de datos personales en coordinación con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP).  |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Relaciones Públicas | En ocasiones logra establecer relaciones convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de personas necesarias. |
| 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. |
| Modalidades del Contacto | Escucha y se interesa por los puntos de vista de los demás y hace preguntas constructivas |
| Comunicación  | Se comunica con ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita. |
| Trabajo en Equipo | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal. |

Ver cuadro de competencias del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos 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, 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. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | Transparencia, derecho de Acceso a la Información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.  |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Experiencia en el sector público, participación en actividades de elaboración de instrumentos normativos, análisis y estudios jurídicos.  | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos requeridos:**  |
| Paquete Office, conocimientos jurídicos y pedagógicos. |

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 | Capacitaciones en zona metropolitana e interior del Estado de Jalisco. |
| Cheques  | Capacitaciones en zona metropolitana e interior del Estado de Jalisco. |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | Capacitaciones en zona metropolitana e interior del Estado de Jalisco. |
| **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 de asesorías mensuales, formatos de asistencia. |
| Otros (especifique): | No aplica.  |