**Director de Protección de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Director de Protección de Datos Personales |
| 1.2Clasificación del puesto: | Personal Directivo |
| 1.3 Área: | Dirección de Protección de Datos Personales |
| 1.4Jornada | 40 horas |
| 1.5Puesto al que reporta: | Secretario Ejecutivo |
| 1.6Objetivo del puesto | Promover y normar la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados a través de inspecciones y evaluaciones a los sistemas de tratamiento de información reservada y confidencial, a efecto de verificar su adecuada operación.  |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, 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. Llevar el control del registro de los sistemas de información reservada y confidencial, así como sus modificaciones y bajas.
 | x |  |  |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, 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. Realizar visitas de inspección y evaluación a los sujetos obligados, a efecto de verificar los sistemas de información reservada y confidencial, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes.
 |  |  | x |
| 1. Formular y presentar al Pleno del Instituto, los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley.
 |  | x |  |
| 1. Asesorar a los sujetos obligados sobre el cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos y promover su coordinación incentivando las mejores prácticas e innovaciones en la materia.
 | x |  |  |
| 1. Establecer y actualizar mecanismos 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. Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de información reservada y confidencial del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado de la Ley.
 | x |  |  |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto, los indicadores de cumplimiento de la Ley en materia de protección de datos personales por parte de los sujetos obligados, con su respectiva publicación.
 |  |  | x |
| 1. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto, derivadas de la práctica de las visitas de inspección y evaluación en materia de datos personales.
 |  | x |  |
| 1. Auxiliar en el desahogo de diligencias que practiquen las Ponencias en la sustanciación de los recursos de protección de datos personales.
 | x |  |  |
| 1. Proponer al Pleno del Instituto y en su caso, elaborar y aplicar indicadores sobre la evolución del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
 |  |  | x |
| 1. Elaborar documentos para la difusión con los resultados de los estudios y análisis.
 |  |  | x |
| 1. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de la información pública.

  |  | x |  |
| 1. Implementar mecanismos de protección de los datos personales en posesión 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 | 1 | Vigilar la elaboración de proyectos y ejecución de los mismos. |
| Indirecta | 1 | Vigilar tareas puntuales referentes a proyectos y ejecución de los mismos. |

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. |  |
|
| 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.  | 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. |  |
| 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 | Coordinar y dar seguimiento a las tareas que se desarrollan en la Dirección de Protección de Datos Personales, reportando avances directamente al Secretario Ejecutivo así como al Presidente y Comisionados del Instituto. |
| Personal mandos medios | Gestionar el apoyo necesario para el debido cumplimiento de metas y objetivos de las áreas. |
| Personal especializado | Dirigir y diseñar la operación de los sistemas y los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | Gestionar los insumos requeridos para la operación de las actividades que desarrollan en la Dirección.  |
| Personal de apoyo secretarial | Solicitar información para la elaboración de documentación oficial (oficios, memorándums) y gestión de archivos. |

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. | Asesorar y atender sobre el tratamiento de datos personales, así como su promover el registro de sistemas de información reservada y confidencial.  |
| Unidades de Transparencia de todos los Sujetos Obligados y/o ciudadano | Capacitar 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:** |
| Orientación a los resultados | Fija objetivos para su área en concordancia con los objetivos estratégicos de la organización. Trabaja para mejorar su desempeño introduciendo los cambios necesarios en la órbita de su accionar. |
| 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. |
| Liderazgo | Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado. |
| Dirección de Equipos de Trabajo | Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de actividad y delegando algunas a los integrantes del mismo, ocasionalmente media en situaciones de conflicto. |
| Pensamiento Estratégico | Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando áreas de oportunidad para la organización. |

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 |  | 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: | Todas las relacionadas con las ciencias sociales, humanidades o ciencias económico administrativas. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | Conocimiento jurídico sobre derechos humanos, datos personales, sistemas de gestión y mejoras de organización. |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
|  Sector público o privado, enfocado en áreas de transparencia y protección de datos personales, participando en actividades de elaboración de instrumentos normativos, de estudios y análisis relacionados. | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Constancias de auditor y conocimiento sobre uso de tecnologías de la información.Conocimiento en temas de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en paquetería de Microsoft office. |

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 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 e impresión. |
| Automóvil: | Uso eventual en cumplimiento de las tareas y funciones del puesto (vehículo utilitario)  |
| Documentos e información: | Cumplir con sus funciones y el resguardo de normatividad aplicable, lineamientos, manuales y recomendaciones. |
| Otros (especifique): | No aplica. |