**Técnico de Protección de Datos Personales.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico en Protección de Datos Personales |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de soporte |
| * 1. Área: | Dirección de Protección de Datos Personales |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Protección de Datos |
| 1.6 Objetivo del puesto | Colaborar en los proyectos y la capacitación en materia de protección de datos personales así como en la implementación y registro de sistemas de información confidencial y la estadística de los mismos, verificando el cumplimiento de las normativas aplicables. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diario | Semanal | | Mensual |
| 1. Contribuir en la elaboración de proyectos de políticas, criterios, lineamientos, recomendaciones y diversa normatividad relacionada con el ejercicio al derecho a la protección de datos personales, tratamiento, seguridad y protección de los mismos. |  |  | x | |
| 1. Elaborar proyectos de estudio e investigación que clarifiquen aspectos relacionados con datos personales. |  |  | x | |
| 1. Identificar políticas públicas, reformas, criterios jurisprudenciales y toda la información de interés y aplicación en materia de Protección y ejercicio de los derechos de datos personales. | x |  |  | |
| 1. Supervisar y asesorar a las diferentes áreas del Instituto conforme la clasificación, tratamiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran a su resguardo, para garantizar el cumplimiento de la Ley, el reglamento, los lineamientos y demás normativas aplicables. |  |  | x | |
| 1. Evaluar los sistemas de información confidencial del instituto y de los sujetos obligados, para su registro, modificación o baja de conformidad a lo dispuesto en la Ley, el reglamento, los lineamientos, criterios y demás normativas aplicables. | x |  |  | |
| 1. Capacitar a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales. |  |  | x | |
| 1. Brindar asesoría a los particulares respecto al ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como auxiliar en la elaboración y presentación de solicitudes de derechos ARCO. | 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. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |
| 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 | Diagnosticar el tipo de tratamiento que se le da a los datos personales para la implementación de los sistemas de información confidencial y reservada, así como llevar el control de su registro, modificación y baja. |
| Personal especializado | Asesorar en el adecuado tratamiento de datos personales. |
| Personal de apoyo | Asesorar en el adecuado tratamiento de datos personales. |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | Asesorar en el adecuado tratamiento de datos personales. |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| Todos los sujetos obligados | Verificar, capacitar, asesorar, contribuir y auxiliar en lo que refiere a la protección de datos personales, implementación de sistemas de información confidencial y reservada, así como el aviso de confidencialidad y el adecuado tratamiento de datos personales. |

1. Competencias requeridas.

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Calidad en el trabajo | Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su especialidad para cumplir su función, muestra capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y niveles diferentes, así como capacidad de discernimiento. |
| Búsqueda de información | Se actualiza periódicamente, busca información ampliando sus áreas de oportunidad, ya sea referente o no, a su materia de especialidad, analiza información de todo tipo para utilizarla en el futuro. |
| Modalidades del Contacto | Muestra habilidad de comunicación asegurando un entendimiento claro respecto de la información que posee, motiva a la retroalimentación y valora las contribuciones, así mismo, maneja un lenguaje sencillo y comprensible garantizando una comunicación de calidad. |
| Construcción de Relaciones Institucionales | Se involucra constantemente con el personal del instituto y con los sujetos obligados para ofrecerles soluciones en las problemáticas actuales o las que pudieran surgir. |
| Tolerancia a la Presión | Actúa con eficacia aun en situaciones de presión, responde con serenidad y congruencia ante la oposición y diversidad de opiniones, muestra habilidad para lograr acuerdos en situaciones adversas |

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 | | | |
| 10.3 Nombre del postgrado | | No aplica | | | |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | | Relacionadas con las ciencias sociales y las económico-administrativas. | | | |
| * 1. Área de especialidad sugerida: | | No aplica | | | |

1. Experiencia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto:** | |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Sector publico 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:** |
| Normativa en materia de transparencia y protección 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. | No aplica. | 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: | Asignación de resguardo de escritorio, sillón ejecutivo y archivero, para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Asignación de resguardo de equipo de cómputo, laptop HP, con la finalidad de desarrollar la documentación y proyectos del puesto. |
| Automóvil: | Para impartir capacitaciones a los sujetos obligados, en la zona metropolitana e interior del Estado de Jalisco. |
| Documentos e información: | Solicitudes de protección a los derechos ARCO, quejas , inconformidades, así como información que se integra en los sistemas de información confidencial y reservada, con el objetivo de evaluar, registrar, modificar o dar de baja en el registro estatal de información confidencial. |
| Otros (especifique): | No aplica |