INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 34012100
2. Denominación del Puesto: Departamento de Seguimiento de Cumplimientos B
3. Característica Ocupacional: Jefe de Departamento/Consultor/Auditor
4. Nivel: NB2

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales
6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Evaluación
7. Tipo de Nombramiento: Confianza
8. Tipo de Puesto: Servicio Profesional
9. Puesto del Superior Jerárquico: Subdirección de Seguimiento de Cumplimientos B

B.2 Objetivo General del Puesto

10. Objetivo: Ejecutar acciones de seguimiento encaminadas a que los sujetos obligados cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto de conformidad con el Manual de Organización autorizado y vigente:

1	Apoyar en el desarrollo de los canales de comunicación entre el Instituto y los sujetos obligados a través de los medios que para tal efecto se determinen o sean autorizados por el Instituto.
2	Apoyar en la elaboración de las repuestas a las consultas en materia de transparencia y acceso a la información, que realicen los particulares y los sujetos obligados.
3	Apoyar en la implementación de las acciones de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Pleno a los sujetos obligados de conformidad con la normatividad aplicable.
4	Elaborar los documentos que resulten necesarios para la atención de los procedimientos de verificación y denuncia por presuntos incumplimientos a las obligaciones de transparencia.
5	Efectuar las acciones para supervisar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional de conformidad con la normatividad aplicable.
6	Realizar las acciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, conforme a la metodología y criterios desarrollados por la Dirección General de Evaluación, referente a los programas anuales de evaluación, así como a la información publicada en sus portales, con el fin de generar insumos para la integración de informes y recomendaciones.
7	Sistematizar y procesar información relacionada con las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados con el fin de sustanciar el procedimiento de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.
8	Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico o jefe inmediato, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación: Ambas

12.1. Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?:

Tiene relación interna con todas las unidades administrativas del Instituto y externa con los sujetos obligados de su competencia, para el desarrollo de sus funciones.

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1 Escolaridad y Areas de Conocimiento

13.

Nivel Académico	Grado de Avance		
	100% de créditos concluidos	Concluida	Titulado y con Cédula Profesional
Educación Media Superior			
o Carrera Técnica			
Licenciatura	X		
o Carrera Técnica		X	
Licenciatura			

Nota:	

C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Naturales y Exactas	Actuaria
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Educación y Humanidades	Archivonomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
Educación y Humanidades	Pedagogía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

C.3 Experiencia Laboral*

15. Mínimo de experiencia requerida (años): 1

16. Mencionar la o las áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto (sector público o privado):

ÁREA GENÉRICA*
En la Administración Pública y/o en la iniciativa privada, desarrollando actividades relacionadas con el área de trabajo del puesto de que se trate.

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas

17. Disponibilidades para viajar: Si

18. Frecuencia para viajar: En ocasiones

19. Horario de trabajo: Diurno

C.5 Capacidades Profesionales

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Si	1
Liderazgo	Si	1
Orientación a Resultados	Si	2
Trabajo en Equipo	Si	2
Negociación	Si	1

Visión del Servicio Público	Requerido
Integridad	Si
Transparencia	Si
Rendición de Cuentas	Si
Bien Común	Si

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	Básico
Derecho de Acceso a la Información	Básico
Protección de Datos Personales	Básico
Rendición de Cuentas	Básico
Transparencia y Archivos	Básico

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 que establece los Criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto.

OFIMÁTICA	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
Otro: (especificar)				

IDIOMAS	No Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Otro: (especificar)				

21.OBSERVACIONES:

22. FECHA DE ELABORACIÓN: 15/05/2018

23. FIRMAS

Autoriza

Graciela Sandoval Vargas
Directora General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales

Valida

Héctor Fernando Ortega Padilla
Director General de Administración