

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

### A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto:	42042200
2. Denominación del Puesto:	Departamento de Verificación D
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 Investigación y Verificación del Sector Privado
6. Rama de Cargo/Tipo de Función:	Investigación, verificación, autorregulación, protección de derechos y sanción
7. Tipo de Nombramiento:	Confianza
8. Tipo de Puesto:	Servicio Profesional
9. Puesto del Superior Jerárquico:	Subdirección de Verificación B

#### B.2 Objetivo General del Puesto

10. Objetivo: Sustanciar los procedimientos de verificación para la protección de datos personales de los titulares de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

#### B.3 Funciones

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

- 1 Realizar la sustanciación del procedimiento de verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
- 2 Elaborar informes y reportes sobre presuntas infracciones e incumplimientos, durante los procedimientos de investigación y verificación en materia de datos personales en el sector privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 3 Proponer y elaborar las solicitudes de apoyo a las autoridades federales, estatales y municipales, bajo la supervisión de la Secretaría de Protección de Datos Personales, y por medio del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, en su caso, para obtener el apoyo necesario en el ejercicio de sus facultades.
- 4 Ejecutar todo tipo de actuaciones y resoluciones para la sustanciación del procedimiento de verificación, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y las demás disposiciones aplicables.
- 5 Realizar las notificaciones dentro de los procedimientos de investigación y verificación del sector privado.
- 6 Elaborar los proyectos de resoluciones que correspondan con motivo de la sustanciación del procedimiento de verificación previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
- 7 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?:

Interacción tanto con áreas internas del Instituto como con otras dependencias o sujetos externos relacionados con los procedimientos que se tratan en la Dirección General.

## C. PERFIL DEL PUESTO

### C.1 Escolaridad y Áreas 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 o Carrera Técnica Licenciatura	X		X

Nota:

### C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Educación y Humanidades	Biblioteconomía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas

### 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 del Servicio Público	Requerido
Visión Estratégica	Si	1	Integridad	Si
Liderazgo	Si	1	Transparencia	Si
Orientación a Resultados	Si	2	Rendición de Cuentas	Si
Trabajo en Equipo	Si	2	Bien Común	Si
Negociación	Si	1		

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

