

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 43010000
2. Denominación del Puesto: Dirección de Sustanciación de Protección de Derechos A
3. Característica Ocupacional: Director de Área
4. Nivel: MC4

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**B.1 Identificación del Puesto**

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Protección de Derechos y Sanción
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: Dirección General de Protección de Derechos y Sanción

**B.2 Objetivo General del Puesto**

10. Objetivo: Coadyuvar en la coordinación y supervisión de la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos, y revisar los acuerdos correspondientes a las diversas etapas que lo integran, así como de los proyectos de resolución.

**B.3 Funciones**

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

- |    |  |
|----|--|
| 1  | Revisar las solicitudes de protección de derechos, para determinar si cumplen con los requisitos mínimos para su trámite.  |
| 2  | Designar al subdirector responsable de la sustanciación del procedimiento, para distribuir y coordinar las cargas de trabajo.  |
| 3  | Validar los acuerdos, diligencias, actuaciones y proyectos de resolución, para la sustanciación de los asuntos relativos al procedimiento de protección de derechos.   |
| 4  | Asistir al superior jerárquico en las audiencias de conciliación, y en caso de ausencia de éste, conducir la audiencia.  |
| 5  | Suscribir los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de protección de derechos, para evitar retrasos o vencimiento de los plazos y términos previstos en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, en ausencia del superior jerárquico.   |
| 6  | Presentar al superior jerárquico los acuerdos, diligencias y actuaciones generadas con motivo de la sustanciación del procedimiento de protección de derechos, para su discusión, aprobación y firma, así como los proyectos de resoluciones para la firma conjunta con el Secretario de Protección de Datos Personales, y de los proyectos que éste someta a la aprobación del Pleno. |
| 7  | Revisar el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos financieros suficientes, necesarios para la realización de diversas funciones que se realizan en la unidad administrativa, así como dar seguimiento a la elaboración de la Matriz de Indicadores.   |
| 8  | Revisar y coordinar la integración de la carpeta que contiene la información relativa a las Resoluciones emitidas por los Tribunales Administrativos y del Poder Judicial, respecto de las resoluciones y actos emitidos por el Instituto.   |
| 9  | Revisar y coordinar la creación de las bases de datos de los procedimientos de protección de derechos y de imposición de sanciones.  |
| 10 | Revisar las respuestas a las consultas del tercer nivel que ingresan vía electrónica, para orientar y apoyar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos ARCO.  |
| 11 | Revisar el reporte de información respecto de los expedientes que se sustancian en la dirección general de protección de derechos y sanción en el Sistema IFAI- PRODATOS, para el seguimiento de los asuntos.  |
| 12 | Revisar los contenidos relativos a la materia de competencia de la Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, para que la Dirección General de Capacitación elabore los insumos a fin de realizar la capacitación.   |
| 13 | 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:

Internas

Con el personal de la propia unidad administrativa, para coordinar el trabajo del personal bajo su cargo.

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

Interactúa con sus similares de Ponencias, Direcciones Generales de Investigación y Verificación, y de Asuntos Jurídicos, durante el ejercicio de las funciones sustantivas.

Para la atención de actividades adjetivas, interactúa con sus similares de las Direcciones Generales de Administración, Capacitación, Planeación y Desempeño Institucional, y Tecnologías de la Información.

**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 o Carrera Técnica			
Licenciatura			X

Nota:	
-------	--

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

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

**C.3 Experiencia Laboral\***

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

4

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 Especificas**

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	3
Liderazgo	Si	4
Orientación a Resultados	Si	4
Trabajo en Equipo	Si	4
Negociación	Si	3

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

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

\*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

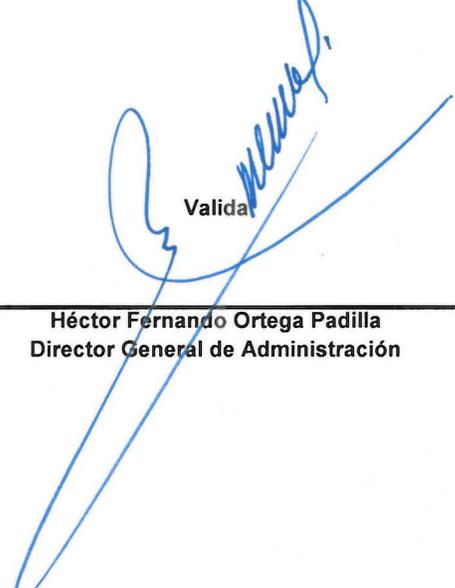
Autoriza




---

Fernando Sosa Pastrana  
Director General de Protección de Derechos y Sanción

Valida




---

Héctor Fernando Ortega Padilla  
Director General de Administración