

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 72013200
2. Denominación del Puesto: Departamento de Cumplimientos F
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 Cumplimientos y Responsabilidades
6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Cumplimientos
7. Tipo de Nombramiento: Confianza
8. Tipo de Puesto: Servicio Profesional
9. Puesto del Superior Jerárquico: Subdirección de Cumplimientos C

B.2 Objetivo General del Puesto

10. Objetivo: Instrumentar los procedimientos y mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

B.3 Funciones

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

- 1 Coadyuvar en los trabajos de asesoría a sujetos obligados.
- 2 Apoyar en la recepción y evaluación de las constancias remitidas por los sujetos obligados como cumplimiento de las resoluciones, así como recibir y analizar la inconformidad del particular dando vista al sujeto obligado para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de las manifestaciones del particular.
- 3 Participar en la elaboración de los requerimientos a las unidades competentes de los sujetos obligados según corresponda para buscar el cumplimiento de las resoluciones.
- 4 Participar en la evaluación de las constancias del expediente y determinar el incumplimiento de una resolución después de haberse requerido, en su caso, al Comité de Transparencia del sujeto obligado, informando de ello al subdirector que corresponda y al Director de Cumplimientos con el proyecto de vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.
- 5 Determinar el incumplimiento de la resolución incluso después de haberse dado vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado.
- 6 Analizar los expedientes de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones para que en el caso de aquellos en que persista un incumplimiento, prepare el expediente respectivo para su remisión a la Dirección de Responsabilidades para la elaboración de los proyectos de denuncias por el incumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.
- 7 Analizar y reportar el incumplimiento de la resolución después de haberse decretado apercibimiento, elaborando el proyecto de acuerdo para la imposición, en su caso, de medidas de apremio.
- 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?:

Para el ejercicio de las atribuciones encomendadas con puestos al interior de la Dirección y demás unidades administrativas del Instituto, al exterior con Sujetos Obligados; Recurrentes; Terceros; Órganos Jurisdiccionales; Comisión Nacional de Derechos Humanos.

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	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública

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

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

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

*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)				

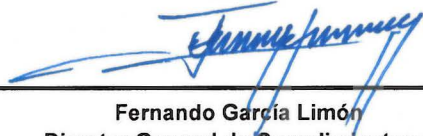
21.OBSERVACIONES:

22. FECHA DE ELABORACIÓN:

15/05/2018

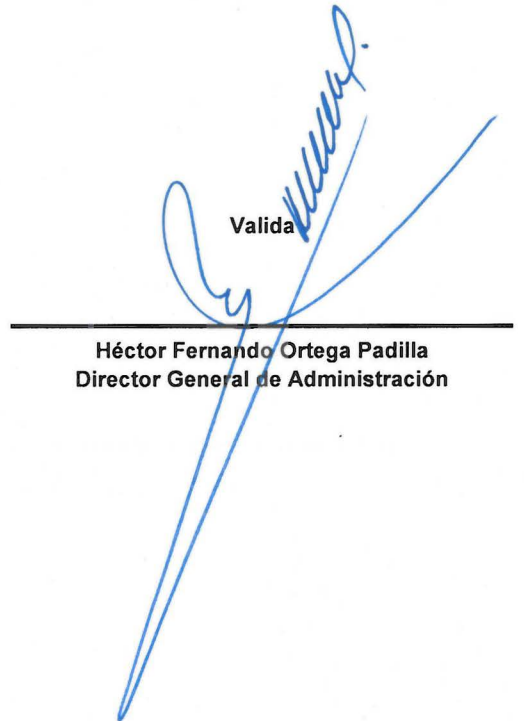
23. FIRMAS

Autoriza



Fernando García Limón
Director General de Cumplimientos y
Responsabilidades

Valida



Héctor Fernando Ortega Padilla
Director General de Administración