

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 16000010
 2. Denominación del Puesto: Enlace
 3. Característica Ocupacional: Enlace 4. Nivel: OC1

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos
 6. Rama de Cargo/Tipo de Función: Apoyo Administrativo
 7. Tipo de Nombramiento: Confianza
 8. Tipo de Puesto: Servicio Profesional
 9. Puesto Superior Jerárquico: Dirección General de Asuntos Jurídicos

B.2 Objetivo General del Puesto

Brindar apoyo a las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como cumplir con las necesidades requeridas por la persona inmediata superior.

B.3 Funciones

11. Describir funciones del puesto:

- 1 Coordinar el registro, control, archivo y guarda de la documentación enviada al área para su atención de acuerdo con la normatividad en la materia.
- 2 Dar seguimiento a la recepción y turno de la documentación recibida al interior del área.
- 3 Organizar los archivos de documentación generada al interior de la unidad administrativa, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 4 Coadyuvar en la elaboración de oficios, memorándum, comunicados y documentación necesaria para la operación del área.
- 5 Cumplir con las funciones y demás actividades que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la persona superior jerárquica, conforme a la línea de mando y comunicación aplicable.

B.4 Relaciones Internas y/o Externas

12. Tipo de relación: Interna

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

Tiene interacción al interior del Inai con aquellas áreas a las que su área de su adscripción remiten oficios, memorándum, comunicados y documentación necesaria para su operación.

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1 Escolaridad* y Areas de Conocimiento

13.

Nivel Académico	Grado de Avance			
	Iniciada	Concluida	100% de créditos	Con Titulación
No se requiere				
Educación Básica				
Educación Media Superior	X			
Carrera Técnica	X			
Licenciatura				

Nota:	
-------	--

C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales	Administración
Ciencias sociales	Ciencias de la comunicación
Ciencias sociales	Ciencias políticas y
Ciencias sociales	Derecho
Humanidades y de las artes	Administración de archivos y

C.3 Experiencia Laboral*

15. Mínimo de experiencia requerida (años):

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

ÁREA GENÉRICA*
No se requiere.

*De conformidad con el acuerdo ACT-PUB/07/09/2022.07 que establece los Criterios respecto a los requisitos académicos, laborales y de conocimiento que deben cumplir las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para ocupar un puesto de estructura

C.4 Requerimientos o Condiciones Específicas

17. Disponibilidades para viajar:

18. Frecuencia para viajar:

19. Horario de trabajo:

C.5 Capacidades Profesionales

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Sí	1
Liderazgo	No	No requerido
Orientación a Resultados	Sí	1
Trabajo en Equipo	Sí	1
Negociación	Sí	1

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

Técnicas-Transversales*	Nivel
Administración Pública	No requerido
Derecho de Acceso a la Información	No requerido
Protección de Datos Personales	No requerido
Rendición de Cuentas	No requerido
Transparencia y Archivos	No requerido

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:

10 de octubre de 2022

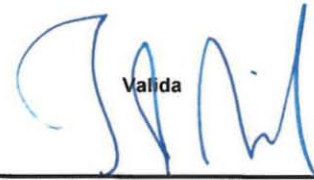
23. FIRMAS

Autoriza



Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar
Director General de Asuntos Jurídicos

Valida



Benjamin Guillermo Hill Mayoral
Director General de Administración