

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto:	16010000
2. Denominación del Puesto:	Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace
3. Característica Ocupacional:	Dirección de Área
4. Nivel:	MC5

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

B.1 Identificación del Puesto

5. Unidad Administrativa:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
6. Rama de Cargo/Tipo de Función:	Orientación e Información
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

Asegurar el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales del Instituto como sujeto obligado para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.

B.3 Funciones

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

1	Dirigir las actividades de la Unidad de Transparencia del Instituto.
2	Verificar que todas las áreas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable.
3	Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.
4	Emitir opiniones y elaborar análisis en materia de transparencia y protección de datos personales que le sean requeridas por la Dirección General, para la correcta aplicación de la normatividad de ambas materias.
5	Establecer mecanismos internos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y de protección de datos personales del Instituto.
6	Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
7	Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación que apruebe el Comité de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y temas relacionados.
8	Supervisar la integración de los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
9	Coordinar la integración el índice de expedientes clasificados como reservados del Instituto.
10	Desarrollar estrategias, en coordinación con otros sujetos obligados o instituciones, para que en los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales se garanticen las condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias ambos derechos.
11	Fomentar la participación de las unidades administrativas para el desarrollo e inscripción de prácticas de transparencia proactiva.
12	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:

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

Tiene interacción al interior del INAI con todas las unidades administrativas que lo integran; y al exterior con personas solicitantes, denunciantes, recurrentes, titulares de datos personales o sus representantes, sujetos obligados, autoridades responsables y terceros interesados.

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				
Carrera Técnica				
Licenciatura				X

Nota:

C.2 Área General de Conocimientos y Carrera Genérica

14

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
Ciencias sociales	Administración
Ciencias sociales	Ciencias políticas y
Ciencias sociales	Derecho
Ciencias sociales	Economía
Humanidades y de las artes	Administración de archivos y gestión documental

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*

En la administración pública 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/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	3
Liderazgo	Sí	4
Orientación a Resultados	Sí	4
Trabajo en Equipo	Sí	4
Negociación	Sí	3

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

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

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



Benjamín Guillermo Hill Mayoral
Director General de Administración