

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 16011000
 2. Denominación del Puesto: Subdirección de Integración y Cumplimiento
 3. Característica Ocupacional: Subdirección de Área 4. Nivel: MB2

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 de Gestión de la Unidad de Enlace

B.2 Objetivo General del Puesto

Facilitar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales, así como contribuir a la organización de los archivos de la Unidad de Transparencia.

B.3 Funciones

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

- 1 Distribuir y supervisar la elaboración y aplicación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales del Instituto.
- 2 Supervisar el archivo de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de controlar su gestión y custodia.
- 3 Efectuar la habilitación de las cuentas de acceso al módulo del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI), para la gestión de solicitudes de información.
- 4 Asesorar en el uso del Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI), para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información y de datos personales.
- 5 Establecer comunicación con las unidades administrativas del Instituto, para el desahogo de asuntos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales; así como de los medios de impugnación.
- 6 Verificar de manera integral que el turno, las respuestas, las notificaciones y gestiones vinculadas con las solicitudes de acceso a la información se efectúen conforme al procedimiento previsto en la normativa vigente.
- 7 Supervisar la captura y actualización de las bases de datos de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- 8 Coadyuvar en la integración de los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto.
- 9 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	2
Liderazgo	Sí	2
Orientación a Resultados	Sí	3
Trabajo en Equipo	Sí	3
Negociación	Sí	2

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

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

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:

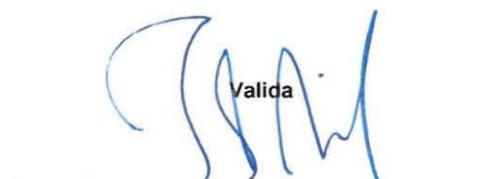
23. FIRMAS

Autoriza



 Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar
 Director General de Asuntos Jurídicos

Valida



 Benjamín Guillermo Hill Mayoral
 Director General de Administración