

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 16011100
 2. Denominación del Puesto: Departamento de Apoyo A
 3. Característica Ocupacional: Jefatura de Departamento/Consultor(a)/Auditor(a) 4. Nivel:

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: Subdirección de Integración y Cumplimiento

B.2 Objetivo General del Puesto

Apoyar y ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales.

B.3 Funciones

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

- | | |
|---|---|
| 1 | Coadyuvar en la elaboración los proyectos de actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia, en los que se determine la naturaleza pública, reservada o confidencial, inexistencia, incompetencia o negativa de la información o datos personales, así como la ampliación del plazo de respuesta de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto. |
| 2 | Coadyuvar en la elaborar los proyectos de informes justificados en procedimientos de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo del Instituto y supervisar su notificación. |
| 3 | Tramitar y aplicar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales. |
| 4 | Coadyuvar en la elaboración los proyectos de alegatos en los recursos de revisión en los que el Instituto es el sujeto obligado, para la defensa de las respuestas a las solicitudes de acceso y de protección de datos personales. |
| 5 | Analizar y archivar la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos. |
| 6 | Proporcionar los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto. |
| 7 | 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.

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			X	
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

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 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:

Sí

18. Frecuencia para viajar:

En ocasiones

19. Horario de trabajo:

Diurno

C.5 Capacidades Profesionales

20.

Gerenciales o Directivas	Requerido	Nivel
Visión Estratégica	Sí	1
Liderazgo	Sí	1
Orientación a Resultados	Sí	2
Trabajo en Equipo	Sí	2
Negociación	Sí	1

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:

10 de octubre de 2022

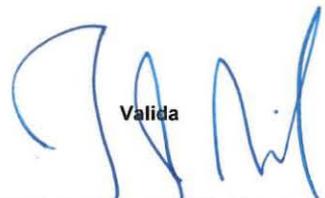
23. FIRMAS

Autoriza



Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar
Director General de Asuntos Jurídicos

Valida



Benjamin Guillermo Hill Mayoral
Director General de Administración