

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

A. DATOS GENERALES

1. Código del Puesto: 16012100
 2. Denominación del Puesto: Departamento de Apoyo A
 3. Característica Ocupacional: Jefatura de Departamento/Consultor(a)/Auditor(a) 4. Nivel: NB2

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 Asesoría y Obligaciones

B.2 Objetivo General del Puesto

Apoyar y ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como las determinaciones de la Unidad y del Comité de Transparencia.

B.3 Funciones

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

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar la publicación de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y dar el seguimiento correspondiente |
| 2 | Elaborar 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. |
| 3 | 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. |
| 4 | Tramitar y aplicar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales. |
| 5 | Actualizar y publicar la información derivada de las obligaciones de transparencia a cargo de la Dirección de Gestión, en los tiempos y periodos establecidos en la normativa aplicable. |
| 6 | Recabar, recopilar e integrar las firmas de las resoluciones, acuerdos y actas del Comité de Transparencia por parte de sus integrantes. |
| 7 | Revisar el Sistema de Comunicación con los Sujetos Obligados o sistemas habilitados, respecto a la notificación de requerimientos de información al Instituto, así como de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto y de las resoluciones del Pleno del Instituto, a efecto de darle el seguimiento correspondiente. |
| 8 | Elaborar 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. |
| 9 | Apoyar en el seguimiento del cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, relacionadas con los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. |

- 10 Analizar y archivar la información de los expedientes, actas, resoluciones y alegatos, con la finalidad de controlar la gestión y custodia de estos.
- 11 Apoyar en la integración del índice de Expedientes Clasificados como Reservados del Instituto.
- 12 Proporcionar los insumos y datos necesarios para la elaboración del informe anual de actividades del Instituto
- 13 Gestionar con las áreas el cumplimiento del 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.
- 14 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:

g
g

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 | 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:

23. FIRMAS

Autoriza

Gonzalo Sánchez de Tagle Pérez Salazar
Director General de Asuntos Jurídicos

Valida

Benjamín Guillermo Hill Mayoral
Director General de Administración