



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	031
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Asuntos Jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
ATENDER Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO, EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, A FIN DE BRINDAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON BASE EN LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS PARA SU REGISTRO Y CAPTURA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CREADOS PARA TAL EFECTO.
2	OPERAR LOS CONTROLES NECESARIOS EN LA CGAJ PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGISTREN LA INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, A FIN DE CUMPLIR CON LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.
3	APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS QUE SE DERIVEN DE SUS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD QUE SE OTORGUEN RESPUESTAS VERACES Y OPORTUNAS A LAS RESOLUCIONES, RECURSOS DE REVISIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL INAI.
4	BRINDAR SOPORTE Y ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS PARA EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, MEDIANTE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, A FIN DE ASEGURAR QUE SE EMITAN DE MANERA PUNTUAL LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN ESTA ENTIDAD.
5	LLEVAR UN REGISTRO SISTEMÁTICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REALIZAR LAS GESTIONES QUE SE ESTIMEN NECESARIAS PARA NO INCURRIR EN INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
6	ELABORAR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS Y DE COMUNICACIÓN PARA LA IMPARTICIÓN DE DIVERSOS CURSOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA, A FIN DE FOMENTAR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN LA INSTITUCIÓN.
7	ACTUALIZAR LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS DE CADA UNA DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE GARANTIZAR SU PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS CREADOS PARA TAL EFECTO.
8	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS PRESENTADOS EN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RECURSOS DE REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES, REGISTRO DE ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA APLICABLE.
9	REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA DESAHOGAR LAS AUDIENCIAS EN DONDE SEA CONVOCADA ESTA UNIDAD CON EL OBJETO DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. (Two columns of empty boxes for input)

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE DE VERIFICAR Y ATENDER SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA...

Debe declarar situación patrimonial. Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

Grid of selection boxes for 'ÁREA GENERAL' and 'CARRERA GENÉRICA' with options like 'DERECHO ADMINISTRATIVO', 'DERECHO CORPORATIVO', 'CIENCIA POLÍTICA', 'DERECHO'.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="2"/>																																					
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.																																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align:center;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">CIENCIAS POLÍTICAS</td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS	CIENCIAS POLÍTICAS															<p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align:center;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="text-align:center;">ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">AUDITORÍA</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">DERECHO INTERNACIONAL</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> <tr><td style="text-align:center;"> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AUDITORÍA	DERECHO INTERNACIONAL	RELACIONES INTERNACIONALES													
ÁREA GENERAL																																						
CIENCIAS POLÍTICAS																																						
CIENCIAS POLÍTICAS																																						
CIENCIAS POLÍTICAS																																						
CIENCIAS POLÍTICAS																																						
ÁREA DE EXPERIENCIA																																						
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																																						
AUDITORÍA																																						
DERECHO INTERNACIONAL																																						
RELACIONES INTERNACIONALES																																						

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width:100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width:250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERÍODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width:50px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width:580px;" type="text" value="NO APLICA"/>		

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.	NO APLICA
--	------------------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Avanzado</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	LÍDERAZGO
3	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
4	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO
5	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	RELACIONES INTERNACIONALES
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS Y RESGUARDO DOCUMENTAL		
NOMBRE Y FIRMA		
<input type="text"/> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input type="text"/> JEFE INMEDIATO	
<input type="text"/> ESPECIALISTA	<input type="text"/> DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> <small> día/mes/año.</small>		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC	<input type="text"/> Firma: Oficial Mayor	