

**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	11-B00-2-M1C015P-0002070-E-C-R (O32)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C - DE CARRERA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RAMA DE CARGO	Orientación e información
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE LEGISLACIÓN, CONSULTA Y TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
<p>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.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que tienden a transparentar las acciones del Instituto Politécnico Nacional, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Institución en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.</p>	
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	Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información, solicitudes de acceso a datos personales presentadas ante el Instituto, ante la Unidades Politécnicas que podrían contar con la información para dar atención en los términos señalados en la legislación aplicable.
2	Elaborar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del Comité de Transparencia del Instituto, para dar respuesta oportuna a los solicitantes.
3	Elaborar los proyectos de alegatos y supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para presentarlos en el plazo establecido.
4	Vigilar que sea actualizada la información derivada de las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la Unidades Politécnicas que deban de actualizar la información que les compete.
5	Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia.
6	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i></p> <p>INTERNAS: Con las Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional, para atender las solicitudes de acceso a la información presentadas por los particulares y vigilar que las Unidades Politécnicas realicen las actualizaciones de las obligaciones de transparencia, establecidas en la Ley de la materia.</p> <p>EXTERNAS: Con el INAI para los asuntos de la competencia del área.</p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	

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

Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS: El puesto cuenta con 8 personas operativas de apoyo a su cargo.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento puntual a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y ordenamientos que de ellos emanen en tiempo y forma.
 Dada la configuración del Instituto Politécnico Nacional las tareas derivadas de los ordenamientos legales antes señalados, se vuelven complejos por el número de Unidades Administrativas y Académicas que lo integran y que deben proporcionar la información solicitada por el petionario, el no dar respuesta en tiempo y forma a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública podría llevar a la aplicación de sanciones.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Derecho

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLÍTICA	Administración Pública
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	Derecho y Legislación Nacionales

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES, TEMPERATURA,
 RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ESPECÍFICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

COMENTARIO GENERAL

[Handwritten signatures and marks]

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Marco jurídico y normativo aplicable al IPN
<input checked="" type="checkbox"/>	Básico	Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  CARLOS IVÁN BERMÚDEZ MAGALLÁN ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">  C.P. JORGE QUINTANA REYNA TUAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; text-align: center;"> 03/03/20 día/mes/año. </div>

APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;">  C.P. JORGE QUINTANA REYNA PRESIDENTE </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;">  C.P. JOEL RICARDO ROJAS IBARRA SECRETARIO TÉCNICO </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;">  M.B.A. JULIETA OLIVIA MUÑOZ OLMOS REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA </div>

