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 | CF55158 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | GERENTE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
| CARACTERISTICA OCUPACIONAL | NO LE APLICA |

## B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Agencia Espacial Mexicana | | |
| RAMA DE CARGO | Coordinación y enlace intra e interinstitucional | | |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA | TIPO DE FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |

### 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Fungir como vínculo entre la entidad, los y las particulares y el IFAI, coordinar las gestiones para la localización de la información con las Unidades Administrativas, dar atención y seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y requerimientos del IFAI, atender y orientar a los ciudadanos(as) para asegurar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de Enlace, cumplir las obligaciones en materia de trasparencia y derecho a la información que la entidad en su carácter de sujeto obligado asume ante a los particulares que ejercen ese derecho. Gestionar la implementación y seguimiento de acciones tendientes a la incorporación de la perspectiva de género en la cultura institucional del Organismo a fin de generar un política de igualdad entre las y los servidoras/es pública/os de la AEM, al interior y exterior de la Entidad.

### III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar, atender y dar seguimiento al proceso de recepción de solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Agencia Espacial Mexicana (AEM), así como atender y orientar de forma directa a los ciudadanos que lo requieran para asegurar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de Enlace. |
| 2 | Supervisar la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Agencia, por parte de las unidades administrativas para contar con información actual y oportuna conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento; |
| 3 | Atender, supervisar y dar seguimiento a los recursos de revisión, así como al cumplimiento conforme a lo indicado en las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; |
| 4 | Coordinar la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados para remitirlos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos de forma semestral. |
| 5 | Llevar a cabo las acciones necesarias para remitir al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos la información relativa a los sistemas de datos personales que obren en posesión de las unidades administrativas de la Agencia. |
| 6 | Implementar acciones que garanticen el derecho a la información, promoviendo el cumplimiento respecto de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, así como de los sistemas informáticos, que opera el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección Datos, al interior de la entidad; |
| 7 | Programar y coordinar las sesiones ordinaras y extraordinarias efectuadas por el Comité de Información así como el seguimiento de los acuerdos derivados de dichas sesiones; |
| 8 | Orientar a las y los servidores públicos de la Agencia que requieran algún tipo de asesoría en materia de transparencia y clasificación de la información. |
| 9 | Programar y coordinar las acciones necesarias para la aplicación de un Modelo de Equidad de Género al interior del organismo, así como llevar a cabo los procesos que impliquen la certificación en materia de género tendientes a generar un política de igualdad entre las y los servidores públicos de la Agencia y |
| 10 | Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, cumpliendo en todo momento con la normatividad vigente y las que le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos. |

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**INTERNOS: i) Unidades Administrativas de la AEM**; para: Canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las solicitudes, asegurar la actualización del Portal de Transparencia trimestralmente, solicitar el inde expedientes clasificados de forma semestral. **ii) Gerencia de Informática;** para: Integrar la información a publicar en el Portal de Obligaciones. **iii) Responsable de la página web**; para: Nutrir la página Institucional por cuanto hace al rubro deTransparencia y Rendición de Cuentas. **iv) Dirección de Asuntos Jurídicos**; para: Coadyuvar en la elaboración de proyectos de alegatos y responder a los recursos que sean interpuestos contra la AEM en materia de acceso a la información; así como de proyectos de resoluciones del Comité de Información. **v) Gerencia de Recursos Humanos;** para: Participar en las gestiones que impacten la cultura organizacional de los procesos de género e igualdad que se lleven a cabo en la AEM. **EXTERNOS: i) Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos**; para: Dar seguimiento y reportar el estado que guardan las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **ii) Secretaría de la Función Pública;** para: Dar seguimiento a lo dispuesto por el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Tranparencia emitido por esa Secretaría en lo referente a Transparencia Focalizada y Rendición de cuentas. **iii) Instituto Nacional de las Mujeres;** para: Dar seguimiento a las acciones derivadas de la normatividad en mataria de género y políticas de igualdad.

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 Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

## V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto. | |
| Trabajo de alta especialización. | |
| | |

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Require amplio conocimiento en materia de transparencia y de acceso a la información y protección de datos, así como en materia de género y políticas de igualdad.

**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

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|---|---|
| TODAS LAS ÁREAS | TODAS LAS CARRERAS |

### II. EXPERIENCIA LABORAL

**MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:** 4

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---|---|
| CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO | DERECHO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS |
| CIENCIAS SOCIALES | GÉNERO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD |
| CIENCIA POLÍTICA | POLÍTICAS PÚBLICAS |
| SOCIOLOGIA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Si **FRECUENCIA:** EN OCASIONES **CAMBIO DE RESIDENCIA:** No

**HORARIO DE TRABAJO :** HORARIO DIURNO **PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:** No

**CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO** N/A

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

| | |
|---|---|
| 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. | |

## IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

| | *Nivel de dominio* | COMPETENCIAS |
|---|---|---|
| 1 | *Avanzado* | Derecho a la información y/o transparencia |
| 2 | *Avanzado* | Género y/o políticas de igualdad |
| 3 | *Avanzado* | Conocimiento de la Administración Pública Federal |
| 4 | *Avanzado* | Visión del servicio público |
| | *Avanzado* | Liderazgo en el Servicio Público |
| 5 | *Avanzado* | Innovación y creatividad |

**CAPACIDADES PROFESIONALES**
**(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
|---|---|---|
| *DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD* | *Nivel de dominio* | *Nombre de la Capacidad Profesional* |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| ☐ | | |
| | | |

| | |
|---|---|
| *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***

**OCUPANTE DEL PUESTO**
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**
**día/mes/año.**

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

| | |
|---|---|
| **Firma: CGOVC** | **Firma: Oficial Mayor** |