

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	CFN3101197
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Gerencia de Transparencia y Gestión Documental
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y - No le Aplica el Servicio Profesional de Carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Telecomunicaciones de México		
RAMA DE CARGO	Orientación e Información		
NOMBRAMIENTO	Eventual	TIPO DE FUNCIONES	Administrativas
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Planeación, Evaluación e Información Institucional		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional		

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

Asegurar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

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 con las Unidades Administrativas la atención de las solicitudes de acceso a la información, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2	Verificar que las Unidades Administrativas actualicen las obligaciones de transparencia a su cargo en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3	Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas los criterios específicos en materia de protección de datos personales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Realizar e implementar en coordinación con las Unidades Administrativas el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5	Realizar en áreas centrales el proceso de baja documental y de transferencia secundaria del Acervo Histórico del Organismo al Archivo General de la Nación, previa validación de las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
6	Revisar los inventarios y la declaratoria de baja documental, así como realizar el proceso de baja documental de las Gerencias Regionales y Estatales, para cumplir con la normatividad aplicable.
7	Asesorar y capacitar en materia de inventarios documentales a las Unidades Administrativas, así como promover los cursos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Organismo, para eficientar los procesos correspondientes.

III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
8	Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden, las demás que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente el Director General y su superior jerárquico, así como aquellas que le correspondan a la Unidad Administrativa.

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN

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

Internas: Unidades Administrativas del Organismo.

Externas: Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades de la Administración Pública Federal, Organismos no Gubernamentales y Empresas o Instituciones privadas.

Las relaciones internas y externas del puesto permitirán el cumplimiento de las responsabilidades que le son conferidas.

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

Actos de autoridad específicos del puesto

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos

Actos de autoridad específicos del puesto

Derivan de lo establecido en la normatividad aplicable al puesto.

Puestos subordinados

No aplica

Presupuesto bajo su responsabilidad

No aplica

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Todos aquellos que derivan del ejercicio de sus funciones, conforme al nivel de responsabilidad de su cargo.

Trabajo técnico calificado

No aplica

Trabajo de alta especialización

No aplica

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

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ciencias Sociales y Administrativas

Ingeniería y Tecnología

CARRERA GENÉRICA

Administración

Derecho

Ciencias Políticas y Administración Pública

Ingeniería Industrial

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

4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
Ciencias Jurídicas y Derecho
Ciencia Política
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas
Ciencias Económicas

ÁREA DE EXPERIENCIA
Derecho y Legislaciones Nacionales
Administración Pública
Administración
Evaluación
Organización y Dirección de Empresas

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

Siempre

CAMBIO DE RESIDENCIA

No

HORARIO DE TRABAJO

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO

Si

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

Las condiciones propias de una oficina

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	Intermedio	Enfoque a Resultados
2	Intermedio	Trabajo en Equipo
3	Intermedio	Comunicación Efectiva
4	Intermedio	Planeación Estratégica
5	Intermedio	Administración de Proyectos

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.