



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

PORTADA MANUAL ORGANIZACIONAL

REV. 01
23-04-18

ICAI-MO-P-01
Página 1 de 1

MANUAL ORGANIZACIONAL



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

	Elabora	Revisó	Autorizó	Fecha
Nombre	Ramiro Enrique Hernández Hernández	Israel Sanchez Ortiz	Miguel Ángel Medina Torres	
Puesto	Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Director General	03-08-19
Firma				

I. Objetivo: Describir claramente la estructura orgánica y sus funciones a cada miembro del Instituto así como; las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del Organismo.

II. Alcance: Aplica a todos los puestos de la estructura orgánica del ICAI.

III. Términos y definiciones

Perfil del puesto	Es el conjunto de los niveles educativos, el tiempo de experiencia laboral, los conocimientos y las competencias que una persona demuestra poseer a través de los títulos, certificaciones y/o pruebas correspondientes.
Habilidad	Talento, pericia o aptitud para desarrollar alguna tarea. La persona hábil, por lo tanto, logra realizar algo con éxito gracias a su destreza.
Formación	Proceso que consiste en proporcionar conocimientos y en facilitar las condiciones de integración en la vida de estos conocimientos.
Estructura orgánica	Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.
Manual	Publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
Documentos	Medio en donde se soportan los datos o información necesaria para la organización.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
Experiencia	Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido o sufrido una o más veces.
Puesto	Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.
Competencia	Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.
Competencias Intelectuales	Comprende aquellos proceso de pensamientos que el individuo debe de usar para un fin determinado (Toma de decisiones, Solución de problemas, atención, memoria, etc.)
Competencias Personales	Condición del individuo que le permite actuar en un espacio productivo. (Orientación ética, inteligencia emocional, adaptación al cambio)
Competencias Laborales	Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicados

	en el desempeño de una determinada responsabilidad o aportación profesional, aseguran su buen logro
Unidad	Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
Contrato	Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Horario	La jornada de trabajo es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas que el empleado ha de desempeñar para desarrollar su actividad laboral dentro del período de tiempo de que se trate
Autoridad	Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.
Cadena de mando	Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.
Norma	Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
Funciones	Conjunto de tareas o actividades llevadas a cabo por una persona en ese puesto.
ICAI	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

IV. Responsabilidad y autoridad :

Puesto: Comisionado Presidente
 Responsabilidad: Autorizar el puesto vacante
 Autoridad: Aprobar o rechazar la contratación

Puesto: Director General
 Responsabilidad: Entrevistar al candidato al puesto
 Autoridad: Aprobar o rechazar al candidato al puesto

Puesto: Secretario Técnico
 Responsabilidad: Entrevistar al candidato al puesto
 Autoridad: Aprobar o rechazar al candidato al puesto

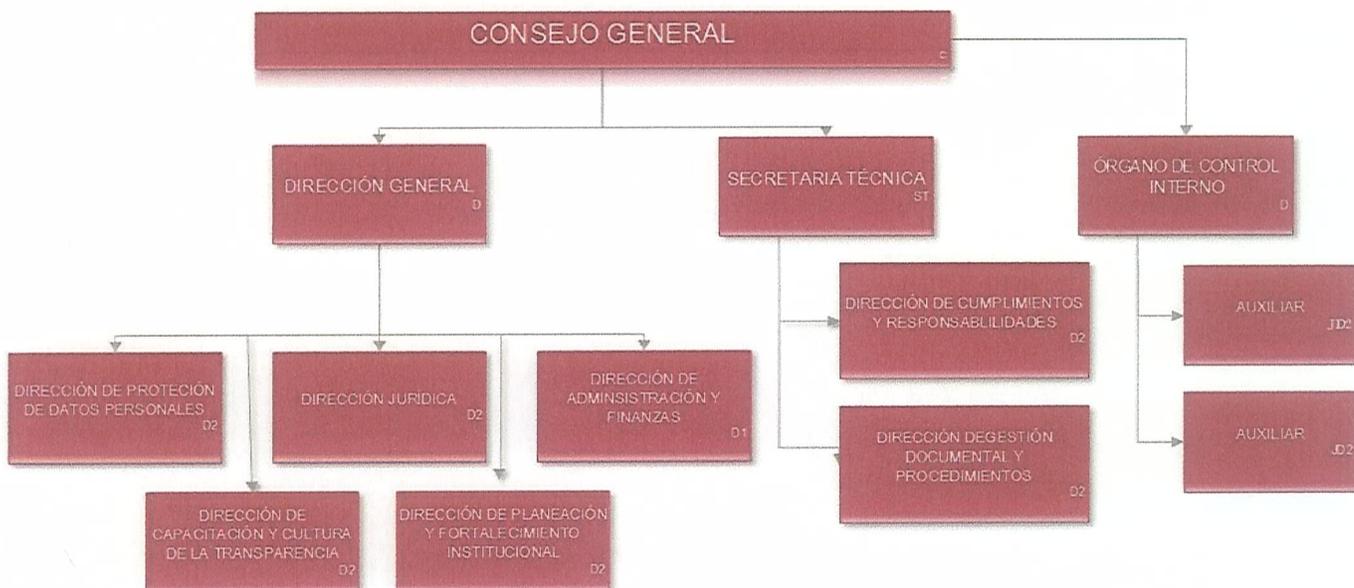
Puesto: Recursos Humanos
 Responsabilidad: Iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal
 Autoridad: Seleccionar y entrevistar al candidato de acuerdo al perfil del puesto

V. Políticas de operación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Estatuto para los Trabajadores del Estado de Coahuila.
- Ley de Pensiones y otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.
- Condiciones generales de Trabajo del ICAI.
- Reglamento Interior de Trabajo del ICAI.
- Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Archivos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del ICAI.
- Norma ISO 9001:2015
- MX-CC-9000-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

Lineamiento 1

Estructura Orgánica



Lineamiento 2

Perfiles de puestos

CONSEJO GENERAL



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

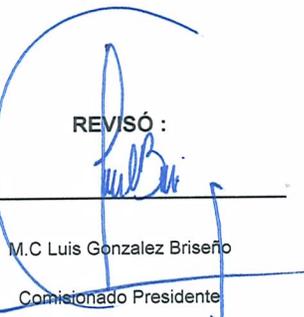
POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : COMISIONADO	UNIDAD : CONSEJO GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO :	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

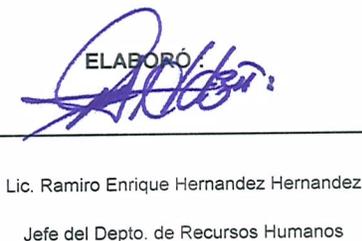
PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Dirección General Secretaría Técnica
----------------------------------	---

REVISÓ :



M.C Luis Gonzalez Briseño
Comisionado Presidente

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Técnicas de investigación para el cumplimiento de ley, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, Ley de Acceso a la Información Pública

HABILIDADES:

Toma de Decisiones, Manejo de Equipos de trabajo, Dirección, Planeación, Organización, comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Representar al Instituto en los asuntos que el Consejero General determina.
- 2 Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales y transparencia, en los términos que establece la Ley.
- 3 Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo General.
- 4 Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General.
- 5 Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto.
- 6 Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones
- 7 Proponer el desarrollo de estudios de investigación que apoyen el cumplimiento de la Ley.
- 8 Proponer vínculos con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil para apoyar el logro de los objetivos del
- 9 Los demás que señalen las Leyes, y disposiciones en la materia que resulten aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

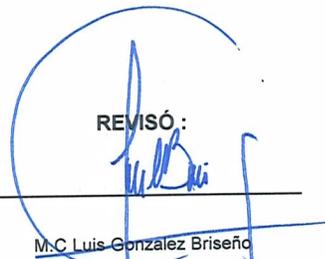
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : PROYECTISTA	UNIDAD : CONSEJO GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : COMISIONADO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

 M.C. Luis Gonzalez Briseño
 Comisionado Presidente

ELABORÓ :

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:
Lic. en Derecho con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
Ley de transparencia, manejo de Office, Interpretacion de textos juridicos y de leyes

HABILIDADES:
Trabajo en equipo, Versatil, Planeacion, Organización, comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :
I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.
- 2 Llevar agenda del Consejero
- 3 Presentación en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			



Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

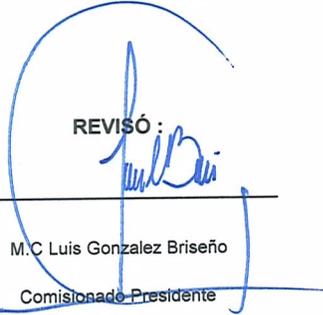
POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD : CONSEJO GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : COMISIONADO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :


 M.C Luis Gonzalez Briseño
 Comisionado Presidente

ELABORÓ :


 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:
Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
Ley de transparencia, manejo de Office, Interpretacion de textos juridicos y de leyes

HABILIDADES:
Trabajo en equipo, Versatil, Planeacion, Organización, comunicación, liderazgo, analitico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :
I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Recepción de llamadas telefónicas
- 2 Llevar agenda del Consejero

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			



Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

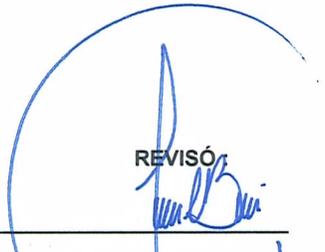
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR	UNIDAD : CONSEJO GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : COMISIONADO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ:

 M.C Luis Gonzalez Briseño
 Comisionado Presidente

ELABORÓ:

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:
 Basica

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
 Manejo y Mantenimiento de Vehiculos

HABILIDADES:
 Trabajo en equipo, comunicación, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :
 I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Traslados del Comisionado Presidente
- 2 Entrega de Notificaciones de Notificaciones del comisionado
- 3 Entrega de Documentos

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

DIRECCIÓN GENERAL



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

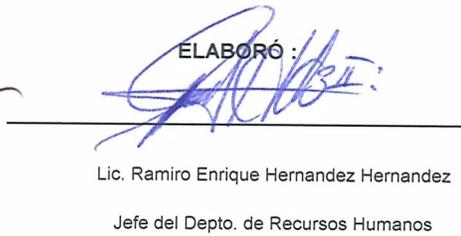
PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTOR GENERAL	UNIDAD : DIRECCION GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : CONSEJO GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Cultura de la Transparencia Dirección de Datos Personales Dirección de Planeación y fortalecimiento Institucional Dirección Jurídica Unidad de transparencia Unidad de Comunicación Social y Difusión Asistente de la Dirección General
----------------------------------	--

REVISÓ :

Lic. Miguel Angel Medina Torres
Director General

ELABORÓ :

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:
 Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia mínima 3 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
 Areas economico administrativas, jurídico, ley de acceso a la informacion publica, ley de datos personales.

HABILIDADES:
 Toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, planeacion, direccion, organización, comunicación, liderazgo, analítico, vision estrategica, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Transmitir a dependencias, entidades y sujetos obligados los criterios de custodia de información reservada y confidencial en base los acuerdos, disposiciones y recomendaciones emitidos por el Consejo General.
- 2 Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de los ciudadanos, servidores públicos y demás sujetos obligados por le Ley de Acceso.
- 3 Elaborar y ejecutar los programas y políticas para difundir entre los servidores públicos y los particulares, los beneficios del manejo públicos de la información, como también sus responsabilidades para su buen uso.
- 4 Realizar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto del presupuesto anual, en los términos aprobados por el Consejo General y proponerlos a consideración de éste.
- 5 Elaborar el proyecto anual de trabajo del instituto, en coordinacion con la Secretaría Técnica, para la aprobación del Consejo General.
- 6 Elaborar y someter a la consideración del Consejo General, los proyectos de normas y bases para disponer de los activos fijos del Instituto.
- 7 Informar al Consejo General, sobre las actividades a su cargo.
- 8 Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación de la Direccion General de corto, mediano y largo plazo.
- 9 Definir e implementar la politica interna de trabajo y la comunicación al interior de la Direccion General.
- 10 Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- 11 Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles y proponer al Consejo General la adopción de las medidas pertinentes, a fin de que las funciones del Instituto se cumplan en forma articulada congruente y eficaz.
- 12 Coordinar y supervisar la información que se suministra para la plataforma nacional y el sitio de internet de la informacion publica de oficio; así como su actualización.
- 13 Presentar al Consejo General, informes financieros y del desempeño de las áreas de manera periódica o a solicitud de éste.
- 14 Diseñar, en coordinación con las diferentes áreas, los indicadores de gestión del Instituto.
- 15 Coordinar la elaboración del informe anual del Instituto, que el Consejero Presidente presentará, para su aprobación, al Consejo General, así como al Congreso del Estado.
- 16 Proponer la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de las direcciones a su cargo en el Instituto.
- 17 Vigilar el funcionamiento de la unidad de transparencia.
- 18 Vigilar el adecuado tratamiento de los sistemas de los datos personales de las areas del instituto.
- 19 Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de las direcciones a su cargo, en los términos de la Ley de Acceso, el presnte reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 20 Proponer y ejecutar la política de difusión y comunicación social del Instituto.
- 21 Las demás que señalen las leyes y disposiciones que le resulten aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apoyo a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

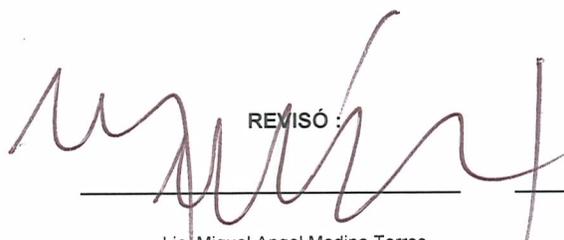
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	UNIDAD : DIRECCION GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ : 

 Lic. Miguel Angel Medina Torres
 Director General

ELABORÓ : 

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Manejo de Office, Agenda electrónica, Buena ortografía, Redacción

HABILIDADES:

Escritura y toma de notas, Manejo Adecuado de la agenda del jefe inmediato, Responsable, Proactiva, Eficaz, Buena Presentación, Organizada, Honesta, Orientada a Resultados, Trabajo en Equipo, Buena Comunicación, Mantener Confidencialidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Apoyo administrativo al Director General para dar seguimiento y solución a los asuntos del área
- 2 Organizar juntas, reuniones de trabajo con las áreas involucradas en la Dirección General
- 3 Coordinación de agenda del Director General
- 4 Coordinación de visitas externas del Director General
- 5 Trámites administrativos que requiera el Director General
- 6 Preparación de respuestas a consultas y correspondencia de la Dirección General
- 7 Analizar informes y presentaciones que requiera la Dirección General
- 8 Mantener el registro de archivos, informes y correspondencia recibida en Dirección General
- 9 Elaboración de comprobaciones de gastos llevados a cabo por diligencias propias de la Dirección General
- 10 Apoyo en asuntos personales del Director General
- 11 Recepción y envío de documentos internos y externos que competen a la Dirección General
- 12 Reservaciones de vuelos del personal adscrito a la Dirección General
- 13 Revisión y concentración de información de los Avances Trimestrales del Plan Anual de Trabajo
- 14 Solicitud de información a las áreas adscritas a la Dirección General
- 15 Apoyo en eventos Institucionales
- 16 Atención a solicitudes de memorándums y oficios por el personal adscrito a la Dirección General
- 17 Concentración y elaboración del reporte semanal de actividades de las áreas adscritas a la Dirección General
- 18 Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno
- 19 Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos
- 20 Redacción de documentos que solicite el Director General

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

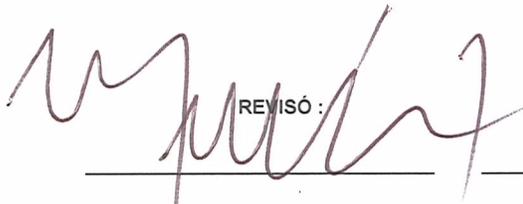
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD : DIRECCION GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	NO EXISTE UNA SUBORDINACION DE AREAS A CARGO, SIN EMBARGO, SE TRABAJA EN COORDINACION CON TODAS LAS AREAS DEL INSTITUTO.
----------------------------------	--

REVISÓ : 

Lic. Miguel Ángel Medina Torres
Director General

ELABORÓ : 

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

<p>EDUCACIÓN: Carrera Profesional con Título y cédula profesional</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>FORMACIÓN: Ley de transparencia, manejo de Office, Interpretación de textos jurídicos y de leyes</p> <p>HABILIDADES: Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Versatil, Planeación, Organización, comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO :</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.</p> <p>II. Contar con título y cédula profesional</p> <p>III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :	
1	Coordinar, homogenizar y sistematizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia que le entreguen las áreas correspondientes del Instituto.
2	Atender y dar trámite, en coordinación con las áreas correspondientes del instituto, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso y demás disposiciones aplicables.
3	Requerir a las áreas que correspondan del instituto, la entrega y actualización de las obligaciones de transparencia e información pública de oficio, así como la contestación a las solicitudes de información.
4	Operar el sistema electrónico de solicitudes de información del instituto, de acuerdo a los sistemas que integran la plataforma nacional de transparencia.
5	Mantener actualizado el directorio de los titulares de los órganos directivos, técnicos y de vigilancia, así como de sus áreas administrativas.
6	Informar al Consejo General, Comisionado Presidente y a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
7	Coordinar, homogenizar, sistematizar y actualizar la información que suministra a la plataforma nacional y el sitio de internet.
8	Solicitar a las direcciones y áreas del Instituto la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia establecidas en la Ley General y la Ley de Acceso; a través de la plataforma nacional y el portal de internet oficial del Instituto.
9	Solicitar al comité de transparencia se convoque a sesión cuando se requiera desahogar de forma urgente la contestación a una solicitud de información en la que se requiera su participación.
10	Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			



Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

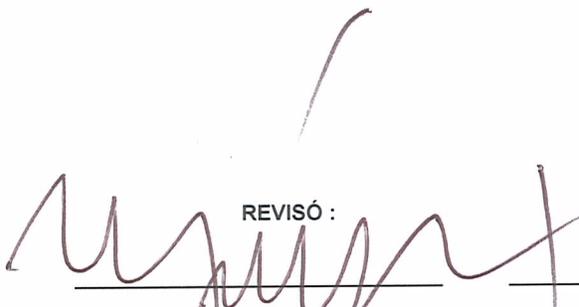
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	UNIDAD : DIRECCION GENERAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :


Lic. Miguel Ángel Medina Torres
Director General

ELABORÓ :


Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Lic. Comunicación, Mercadotecnia, Administración con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Técnicas de investigación y difusión, Publicidad.

HABILIDADES:

Liderazgo, comunicación eficaz, toma de decisiones, Liderazgo, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Realizar la síntesis informativa diaria de las noticias locales y nacionales y remitirlas para su conocimiento a los titulares de cada área del Instituto.
- 2 Preparar los comunicados oficiales del instituto, para después ser revisados y autorizados para su publicación por el Comisionado Presidente y/o el Director General.
- 3 Convocar a medios de comunicación a los eventos oficiales y ruedas de prensa del Instituto.
- 4 Diseñar todo tipo de artículos promocionales y de difusión de la imagen del instituto.
- 5 Implementar programas de radio y televisión en los que se difunda la cultura de la transparencia, la protección de los datos personales y el ejercicio del derecho al acceso a la información pública.
- 6 Cubrir los eventos en los que participe el instituto, así como tomar fotos y videos.
- 7 Manejar las redes sociales oficiales del instituto, con contenidos institucionales.
- 8 Colabora en la realización del informe anual del Instituto.
- 9 Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- 10 Informar a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice su unidad.
- 11 Informar a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos encomendados.
- 12 Coordinar y sistematizar la información que suministra su dirección para la plataforma nacional y el sitio de internet, la cual será entregada a la unidad de transparencia para la actualización correspondiente.
- 13 Proponer a la Dirección General la adquisición de insumos tecnológicos idóneos para la captura de fotografía, video, así como la transmisión en vivo de las sesiones del Consejo General y los eventos institucionales.
- 14 Asegurar la transmisión en vivo y de buena calidad, a través de los medios electrónicos oficiales, de las sesiones del Consejo General.
- 15 Los demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

Competencias Personales.

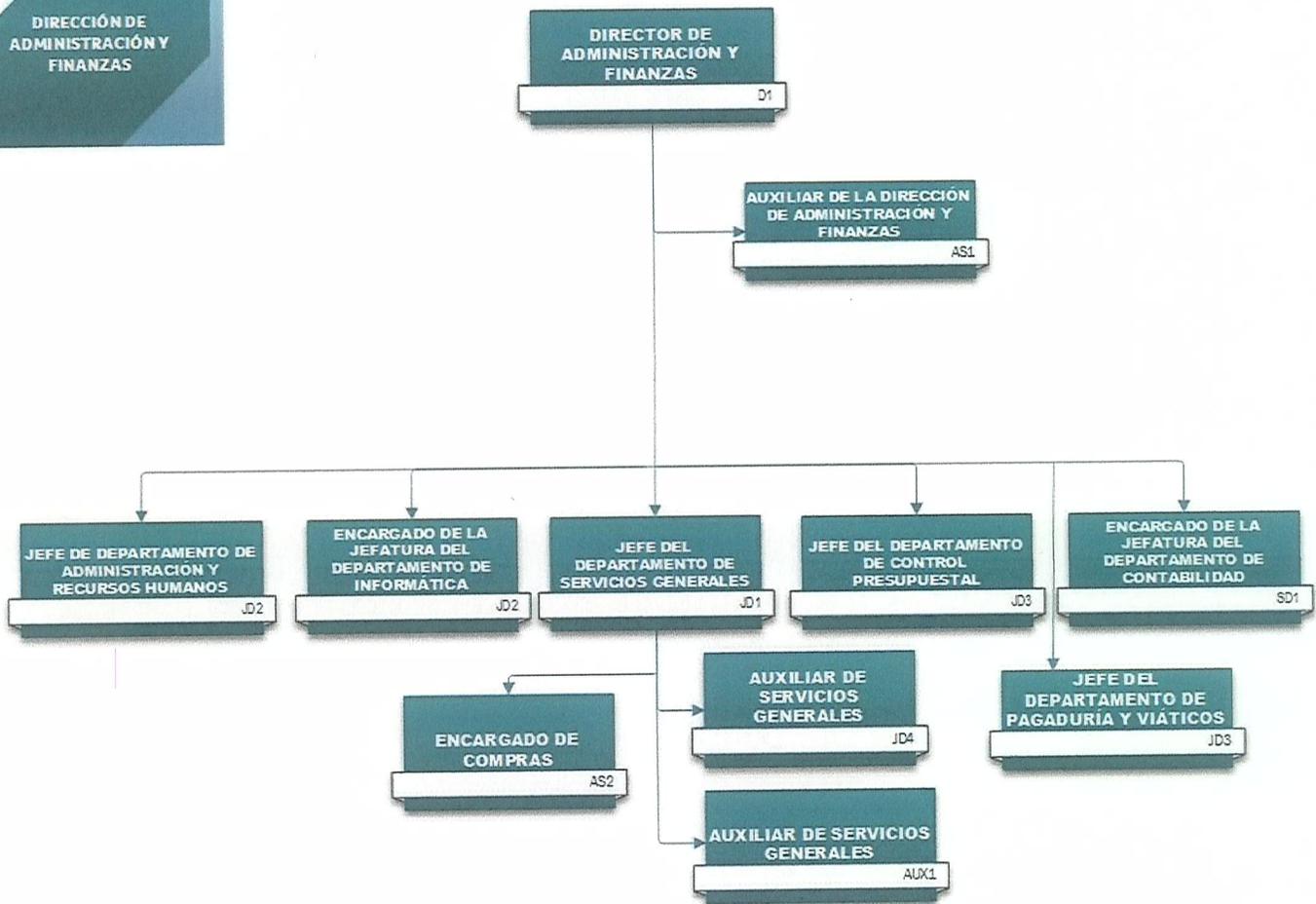
	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Servicios Generales Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos Jefe del Departamento de Control Presupuestal Jefe del Departamento de Pagaduría y Viáticos Encargado de Compras Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Servicios Generales
----------------------------------	---

REVISÓ :

ELABORÓ :

FECHA :

C.P Israel Sanchez Ortiz

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Director de Administración y Finanzas

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Contador Público o carreras afines con título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Manejo de sistemas contables, análisis de estados financieros, contabilidad en general, administración de equipos de trabajo

HABILIDADES:

Toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, capacidad numérica, comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Formular, integrar y ejecutar, en coordinación con la dirección general el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del instituto.
- 2 Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto.
- 3 Definir e implementar la política interna de trabajo y la comunicación al interior de la dirección general.
- 4 Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante otras entidades.
- 5 Realizar el pago y el registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del instituto.
- 6 Llevar la contabilidad general y el control presupuestal.
- 7 Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 8 Coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del instituto.
- 9 Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal del instituto.
- 10 Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios, para el bienestar del personal del instituto.
- 11 Acordar con el director general la resolución de los asuntos administrativos de su competencia.
- 12 Proponer al Director General las medidas técnicas, administrativas, financieras y ajustes al marco normativo y jurídico para la mejor organización y funcionamientos del instituto.
- 13 Proponer al director general los programas de administración para la mejor optimización de los recursos.
- 14 Llevar el control de los vehículos al servicio del instituto.
- 15 Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal del instituto.
- 16 Informar periódicamente al director general o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los proyectos.
- 17 Integrar programas de capacitación permanente del personal del instituto, a fin de actualizar los conocimientos en materias que permitan el mejor desempeño de los trabajadores.
- 18 Elaborar los manuales de organización del instituto.
- 19 Dar seguimiento a los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al instituto por cualquier instancia.
- 20 Participar y cooperar con las auditorías que se practiquen, así como supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de los auditores externos que sean contratados por el instituto.
- 21 Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos del instituto con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión.
- 22 Conducir las relaciones laborales y contractuales de los trabajadores del instituto mediante la aplicación de la política laboral existente.
- 23 Integrar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del instituto.
- 24 Proponer a través de la dirección general las modificaciones o adecuaciones presupuestales que sean necesarias para el funcionamiento del instituto.
- 25 Cumplir con las obligaciones fiscales del instituto.
- 26 Participar en el comité de adquisiciones
- 27 Coordinar las actividades de selección, contratación e inducción del personal del instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- 28 Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en materia fiscal y hacendaria que le sean aplicables al instituto.
- 29 Revisar los estados financieros dictaminados.
- 30 Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales del personal del instituto.
- 31 Coordinar el apoyo de los prestadores de servicios social y prácticas profesionales que requiera el instituto.
- 32 Apoyar a las actividades expresamente conferidas por la dirección general.
- 33 Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.

34	Proponer lineamientos que deberán regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática.
42	Las demás que señale este reglamento
35	Proponer y desarrollar sistemas que coadyuven con las actividades del instituto.
36	Mantener actualizada la página electrónica del instituto y la información pública mínima que le sea proporcionada por
37	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de cómputo del instituto.
38	Apoyar a usuarios y al personal del instituto con soporte técnico y en los requerimientos tecnológicos
39	Dar mantenimiento y realizar las actualizaciones correspondientes al sistema electrónico de solicitudes de información
40	Desarrollar proyectos de sistemas, instalaciones de equipos y configuraciones.
41	Informar a través de la página del instituto, la fecha, el lugar y la hora en que se realizarán las sesiones del consejo
42	Las demás que señale este reglamento

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

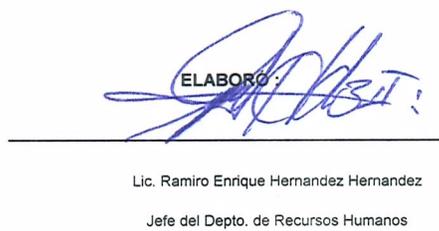
PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

C.F. Israel Sanchez Ortiz
Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ :

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:
Lic en Administracion, Recursos Humanos o carrera afin

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia minima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
Manejo de personal, calculo de nomina, clima laboral, atencion al personal, elaboracion e interpretacion de reportes.

HABILIDADES:
Capacidad de trabajo en equipo, capacidad numerica, comunicaci3n, liderazgo, analitico, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :
I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
II. Contar con título y cédula profesional
III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- FUNCIONES :**
- 1 Elaboración de nómina y demas operaciones que derivan de ella.
 - 2 Ruta de entrada y salida de personal
 - 3 Evaluacion al desempeño laboral
 - 4 Vales de despensa
 - 5 Evaluacion del clima laboral
 - 6 Declaracion anual de sueldos y salarios o equivalente.
 - 7 Control de entradas y salidad del personal
 - 8 Aplicación, control y vigilancia de los servicios medicos del personal
 - 9 Apoyo en auditorias
 - 10 Integrar programas de capacitación permanentemente del personal.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de informaci3n de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustraci3n: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la instituci3n, sentimientos y emociones.			
Motivaci3n: Disposici3n general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeñio.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperaci3n: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visi3n Comunitaria: Disposici3n para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

 C.P Israel Sanchez Ortiz
 Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ :

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA : _____

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Licenciatura y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales, informática o carrera afin con título y cedula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Instalacion y Soporte tecnico a equipos de computo, servidores y hardware en general, configuracion de correo electronicos en pc, instalacion en general de software a pc, manejo de redes.

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo, iniciativa, comunicación, manejo de sistemas remotos

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo
- 2 Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo
- 3 Respaldo de Servidores del instituto
- 4 Actualización del Portal ICAI
- 5 Apoyo en auditorias
- 6 Apoyo y soporte tecnico en las actividades y operaciones del instituto y demas actividades relacionadas al area.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Auxiliar del Departamento de Servicios Generales Auxiliar del Departamento de Servicios Generales Encargado de Compras
----------------------------------	--

REVISÓ :

ELABORÓ :

FECHA :

C.P. Israel Sanchez Ortiz

Director de Administración y Finanzas

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

<p>EDUCACION: Carrera Profesional con título y cedula profesional</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>FORMACIÓN: Compras, mantenimineto, almacen, manejo de inventarios</p> <p>HABILIDADES: Trabajo en equipo, capacidad numerica, comunicación, manejo de personal, liderazgo, analitico, honestidad y responsabilidad</p>

<p>REQUISITOS DEL PUESTO :</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.</p> <p>II. Contar con título y cédula profesional</p> <p>III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<p>FUNCIONES :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Compras de materiales y suministros y servicios generales cumpliendo con las leyes vigentes 2 Apoyo en auditorias 3 Control de Inventario de Activo Fijo 4 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del instituto. 5 Apoyo y soporte tecnico en las actividades del instituto y demas operaciones relacionadas a su area de trabajo.
--

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURIA Y VIATICOS	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ:

ELABORÓ:

FECHA :

C.P Israel Sanchez Ortiz

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Director de Administración y Finanzas

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con título y cedula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Manejo de banca, conciliaciones bancarias, realizacion de pagos, cierres mensuales, contabilidad en general

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, capacidad numerica, comunicación, liderazgo, analítico, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Elaboracion y Comprobacion de Viaticos
- 2 Pago de Proveedores y Nomina
- 3 Manejo de Bancos
- 4 Apoyo en auditorias
- 5 Control del archivo y digitalizacion y demas operaciones relacionadas a su area de trabajo.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Auxiliar de Contabilidad
----------------------------------	--------------------------

REVISÓ :	ELABORÓ :	FECHA :
		
C. P. Israel Sanchez Ortiz Director de Administración y Finanzas	Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Total hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Contador Publico con titulo y cedula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia minima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Manejo de sistemas contables, analisis de estados financieros, administracion de equipos de trabajo, cierres mensuales, contabilidad en general.

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, capacidad numerica, comunicación, liderazgo, analítico, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Elaboracion y autorizacion de las conciliaciones Bancarias
- 2 Revision de pagos y comprobacion de viaticos asignados.
- 3 Revision de Pago a Proveedores
- 4 Contabilidad en General
- 5 Contestacion de auditorias
- 6 Elaboracion de los avances de gestion financiera y cuenta publica
- 7 Elaboracion de cierres mensuales
- 8 Registro y control de ingresos
- 9 Revision y control de todo lo relacionado con el proceso de nominas.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

ELABORÓ :

FECHA :

C.P. Israel Sanchez Ortiz

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Director de Administración y Finanzas

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Contador Publico con titulo y cedula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia minima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Auditorias, manejo y control de presupuestos, contabilidad general, contacto con auditoria superior del estado, polizas contables

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, capacidad numerica, comunicación, liderazgo, analitico, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Elaboracion y Control de Presupuesto
- 2 Contestacion de auditorias
- 3 Revision y Registro de Polizas contables
- 4 Contabilidad en General
- 5 Elaboracion de conciliaciones bancarias y demas operaciones relacionadas con el area
- 6 Auditorias

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : ENCARGADO DE COMPRAS	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

 C.P Israel Sanchez Ortiz
 Director de Administración y Finanzas

ELABORÓ :

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:
 Carreta Técnica, comercial o afín

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
 Gestión de Compras, almacén, inventarios, conocimiento de materiales, manejo de proveedores, cotizaciones, manejo y control de órdenes de compras

HABILIDADES:
 Trabajo en equipo, comunicación, capacidad de negociación, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- FUNCIONES :**
- 1 Atención a las solicitudes
 - 2 Solicitud de cotizaciones
 - 3 Elaboración de cuadros comparativos
 - 4 Elaboración de orden de Compra
 - 5 Recepción de material
 - 6 Apoyo en auditorías y demás actividades relacionadas con su área de trabajo.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

ELABORÓ :

FECHA :


 C.P. Israel Sanchez Ortiz
 Director de Administración y Finanzas


 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera técnica y/o Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Manejo de paquetes computacionales (Office), escritura y toma de notas así como de llevar de manera adecuada la agenda del jefe

HABILIDADES:

Trabajo en equipo, proactiva, eficaz, comunicación, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con certificado
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Llevar la agenda del Director de Administración y Finanzas
- 2 Elaboración de memos y oficios de la Dirección
- 3 Reporte de actividades
- 4 Apoyo en Auditorías y demás actividades relacionadas con el puesto

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

<p>REVISÓ :</p>  <p>C.P. Israel Sanchez Ortiz Director de Administración y Finanzas</p>	<p>ELABORÓ :</p>  <p>Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>FECHA :</p> <p>Total hojas _____</p>
--	--	--

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:
 Básica

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
 Manejo y Mantenimiento de Vehículos

HABILIDADES:
 Trabajo en equipo, comunicación, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :
 I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
 II. Contar con certificado
 III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- Entrega de Notificaciones de la Secretaría Técnica
- Entrega de Documentos Oficiales del Instituto
- Apoyo a demas actividades y/o operaciones relacionadas a su puesto

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

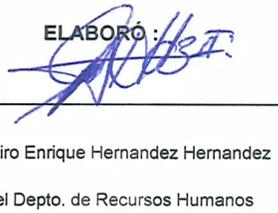
PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE DATOS PERSONALES	UNIDAD : DIRECCION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Seguimiento Jefe del Departamento de Normatividad y Atencion
----------------------------------	--

REVISÓ:

Lic Reynaldo Rosas Cepeda
Director de Datos Personales

ELABORÓ:

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Capacitación, ley de transparencia y acceso a la información pública, ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y particulares, desarrollo de proyectos.

HABILIDADES:

Responsable, proactiva, manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, trabajo en equipo, dirección, planeación, organización, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Atender y vigilar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
- 2 Ajustarse a las políticas y lineamientos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales.
- 3 Registrar las bases de datos personales en posesión de los sujetos obligados así como sus modificaciones y supresiones.
- 4 Llevar a cabo, en coordinación con la dirección general y la secretaría técnica, las acciones para la implementación de mejoras a las bases de datos personales del instituto.
- 5 Elaborar los formatos para el consentimiento del tratamiento de datos personales que utilizarán las unidades de atención de los sujetos obligados.
- 6 Proporcionar la información y asesoría que le sea requerida por los sujetos obligados de conformidad con lo establecido en materia de datos personales.
- 7 Implementar acciones de capacitación en la materia de datos personales a los sujetos obligados, coordinándose con las otras áreas para estas acciones.
- 8 Adoptar las medidas para el resguardo de las bases de datos personales en poder del instituto, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- 9 Las demás disposiciones legales aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	UNIDAD : DIRECCION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE DATOS PERSONALES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ:

Lic Reynaldo Rosas Cepeda
Director de Datos Personales

ELABORÓ:

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Capacitación, ley de transparencia y acceso a la información pública, ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y particulares, desarrollo de proyectos.

HABILIDADES:

Responsable, proactiva, capacitación, trabajo en equipo, planeación, organización, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Seguimiento y verificación
- 2 Curso de protección de datos personales.
- 3 Elaboración y distribución de formatos de consentimiento para el tratamiento de datos personales y aviso de privacidad.
- 4 Desarrollo de proyectos asignados por el director de datos personales.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

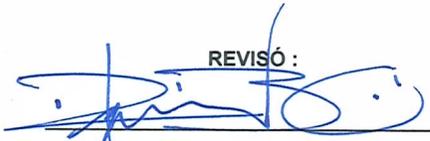
POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION	UNIDAD : DIRECCION DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE DATOS PERSONALES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic Reynaldo Rosas Cepeda
 Director de Datos Personales

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Capacitación, ley de transparencia y acceso a la información pública, ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y particulares, desarrollo de proyectos.

HABILIDADES:

Responsable, poractiva, capacitación, trabajo en equipo, planeación, organización, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Seguimiento y verificación
- 2 Curso de protección de datos personales.
- 3 Desarrollo de proyectos asignados por el director de datos personales.

Competencias Personales.

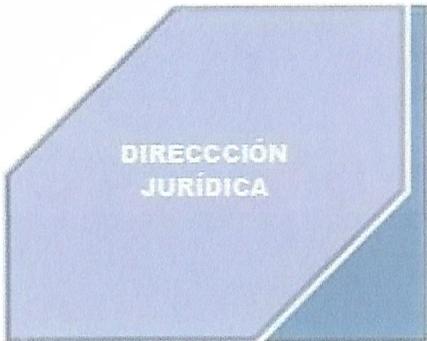
	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

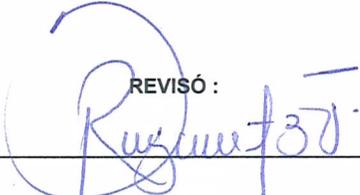
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTORA JURIDICA	UNIDAD : DIRECCION JURIDICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Contencioso
----------------------------------	--------------------------------------

REVISÓ :

 Lic Quetzalli Ruiz Flores
 Directora Jurídica

ELABORÓ :

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Lic en Derecho con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Derecho laboral, ley de transparencia, elaboracion de contratos, interpretacion de textos juridicos, comunicación efectiva, manejo de personal

HABILIDADES:

Responsable, poractiva, manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, trabajo en equipo, direccion, planeacion, organización, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Informar a la Dirección General, cuando le sea requerido, de los trabajos realizados y por realizar por esa Dirección.
- 2 Emitir opinión jurídica sobre asuntos encomendados por el Consejo General, a través de la Dirección General.
- 3 Tramitar y dar seguimiento a los asuntos contenciosos, en los que el Instituto fuese parte.
- 4 Representar legalmente al Instituto cuando formalmente le sea delegada esta facultad, en los términos del art. 174 fracción XIV de la Ley de acceso a la información pública.
- 5 Asesorar y capacitar jurídicamente a las unidades del Instituto que se lo requieran y apoyar con la capacitación y promoción de aspectos jurídicos al mismo, y a los sujetos obligados.
- 6 Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el instituto, y que le sea asignado por la Dirección General.
- 7 Realizar los estudios correspondientes que se le asignen por la Dirección General para propuesta al Consejo General, de las iniciativas de leyes, decretos o reglamentos, así como los lineamientos y criterios que fuesen necesarios.
- 8 Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Periódico oficial del Gobierno del estado para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- 9 Planear y dar seguimiento a los trabajos de la Dirección que hayan sido aprobados por la Dirección General.
- 10 Coadyuvar con las diferentes áreas, del Instituto, en aquellas tareas que le fuesen delegadas por la Dirección General.
- 11 Definir e implementar la política interna de trabajo al interior de la Dirección.
- 12 Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.
- 13 Los demás que señalen las leyes y disposiciones que resulten aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			✓
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			✓
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			✓
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			✓
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			✓
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			✓
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			✓
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			✓
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			✓
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			✓

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			✓
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			✓
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			✓
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			✓
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			✓
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			✓
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			✓

Competencias Laborales.

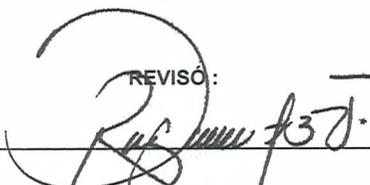
	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			✓
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			✓
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			✓
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			✓
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			✓
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			✓
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			✓
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			✓
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			✓

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	UNIDAD : DIRECCION JURIDICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTORA JURIDICA	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de lo Contencioso
----------------------------------	---

REVISÓ:

 Lic. Quetzalli Ruiz Flores
 Directora Juridica

ELABORÓ:

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Lic en Derecho con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Derecho laboral, ley de transparencia, elaboracion de contratos, interpretacion de textos juridicos, comunicación efectiva, manejo de personal

HABILIDADES:

Responsable, poractiva, trabajo en equipo, organización, interpretacion de textos juridicos, honestidad y responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Elaboracion de proyectos de contratos (arrendamiento, prestacion de servicios e individuales de trabajo)
- 2 Elaboracion de informes estadisticos (contratos, convenios, requerimientos y amparos)
- 3 Elaboracion de proyectos de informes justificados a los juicios de amparos
- 4 Elaboracion de proyectos de contestacion a requerimientos
- 5 Integracion y manejo de archivo de la direccion juridica
- 6 Revision periodicos oficiales relevantes
- 7 Elaboracion de proyecto de contestacion a la solicitudes de acceso a la informacion y competencia de la direccion juridica
- 8 Elaboracion de proyectos de oficios de las actividades desempeñadas por la direccion juridica a traves de su titular

Competencias Personales.

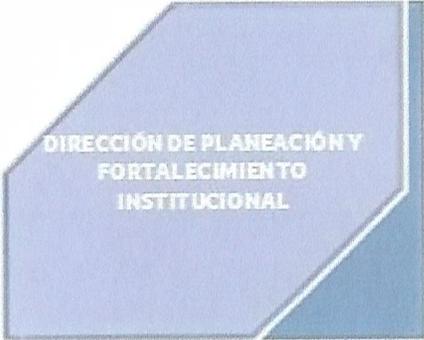
	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			✓
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			✓
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			✓
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			✓
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			✓
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			✓
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			✓
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			✓
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			✓
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			✓

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			✓
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			✓
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			✓
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			✓
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			✓
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			✓
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			✓

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			✓
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			✓
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			✓
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			✓
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			✓
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			✓
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			✓
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			✓
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			✓



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

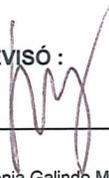
POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE PLANEACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	UNIDAD : DIRECCION DE PLANEACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Subdirector de Indicadores y Calidad Jefe del Departamento de Eventos Especiales Jefe del Departamento de Organización
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic. Maria Eugenia Galindo Marines
 Directora de Planeacion y Fortalecimiento Institucional

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto en áreas de administración y/o relaciones públicas

FORMACIÓN:

Sistema de Gestión de Calidad y proceso de certificación en la Norma ISO 9001, técnicas de redacción, computacionales.

HABILIDADES:

Responsable, Proactiva, Manejo de Equipos de Trabajo, Enfoque a resultados, Apego a normas, Solución de Conflictos, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Dirección, Planeación, Organización, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Dirigir, planificar y verificar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- 2 Analizar la operación de las áreas para apoyarlas en la elaboración de los documentos del SGC.
- 3 Analizar y dar seguimiento a las encuestas de calidad para la identificación de oportunidades de mejora.
- 4 Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, ordenamientos legales, reglamentos y manuales del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI).
- 5 Integrar, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el plan anual de actividades, el informe anual, así como el dossier institucional.
- 6 Coordinar la publicación de material editorial del Instituto.
- 7 Planificar acciones para difundir la cultura de la calidad.
- 8 Planear y dar seguimiento al desarrollo del Instituto dentro del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).
- 9 Fomentar la profesionalización del personal del ICAI.
- 10 Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECTOR DE INDICADORES Y CALIDAD	UNIDAD : DIRECCION DE PLANEACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE PLANEACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Eventos Especiales Jefe del Departamento de Organización
----------------------------------	--

REVISÓ : 	ELABORÓ : 	FECHA :
Lic. Maria Eugenia Galindo Marines Directora de Planeacion y Fortalecimiento Institucional	Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Total hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto en áreas de administración y/o relaciones públicas

FORMACIÓN:

Sistema de Gestión de Calidad y proceso de certificación en la Norma ISO 9001, técnicas de redacción, computacionales.

HABILIDADES:

Responsable, Proactiva, Trabajo en equipo, Enfoque a resultados, Apego a normas, Solución de Conflictos, Dirección, Planeación, Organización, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad, así como orientar, dar seguimiento y verificar su aplicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y favorecer la mejora continua.
- 2 Capacitar a los distintos integrantes del Instituto en la elaboración de políticas y procedimientos, así como en la aplicación de sistemas de gestión y de calidad.
- 3 Dar acompañamiento al personal responsable de la elaboración de la documentación requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4 Resguardar y mantener actualizada la documentación del Sistema de Gestión y Calidad del Instituto. En caso de actualización, volver a difundir la documentación con las modificaciones realizadas.
- 5 Realizar acompañamiento en auditorías de calidad y verificar la realización de las acciones preventivas y correctivas derivadas de las mismas.
- 6 Atender las observaciones de las auditorías externas de calidad.
- 7 Verificar que las áreas atiendan las observaciones derivadas de las auditorías.
- 8 Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	UNIDAD : DIRECCION DE PLANEACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE INDICADORES Y CALIDAD	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ:

ELABORÓ:

FECHA :





Lic. María Eugenia Galindo Marín
 Directora de Planeación y Fortalecimiento
 Institucional

Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Técnicas de redacción, computacionales, Logística, Organización de eventos

HABILIDADES:

Responsable, Proactiva, Trabajo en equipo, Enfoque a resultados, Solución de Conflictos, Dirección, Planeación, Organización, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Coordinar la realización de eventos de modo conjunto con los diferentes órdenes de gobierno y sociedad civil en general que promuevan la imagen del Instituto permanentemente.
- 2 Planear y desarrollar la participación del ICAI en eventos como la Feria Internacional del Libro en Arteaga (FILA) y la Feria por la Transparencia y la Protección de Datos Personales de la CDMX.
- 3 Proponer cursos en línea para fomentar la profesionalización del personal del ICAI
- 4 Apoyar en la integración de la información de las diferentes áreas del Instituto para la elaboración del informe anual de actividades, así como el dossier institucional.
- 5 Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

MANUAL ORGANIZACIONAL	
REV. 02	ICAI-MO-P-01
30-05-19	Página 90 de 171

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto en áreas administrativas.

FORMACIÓN:

Diseño, análisis de información, técnicas de redacción, computacionales.

HABILIDADES:

Responsable, Proactiva, Trabajo en equipo, Enfoque a resultados, Apego a normas, Solucion de Conflictos, Direccion, Planeacion, Organización, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Mantener la proyección y mejora de la imagen del ICAI.
- 2 Elaborar encuestas para evaluar el impacto que tiene el Instituto a nivel estatal y nacional.
- 3 Buscar la socialización del derecho al acceso a la información y la protección a los datos personales a través de la elaboración de material accesible, reutilizable, didáctico y de fácil distribución.
- 4 Análisis de información y diseño de material visual, así como elaboración de contenidos para divulgación.
- 5 Edición y diseño del informe anual de actividades y del dossier institucional.
- 6 Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

Competencias Personales.

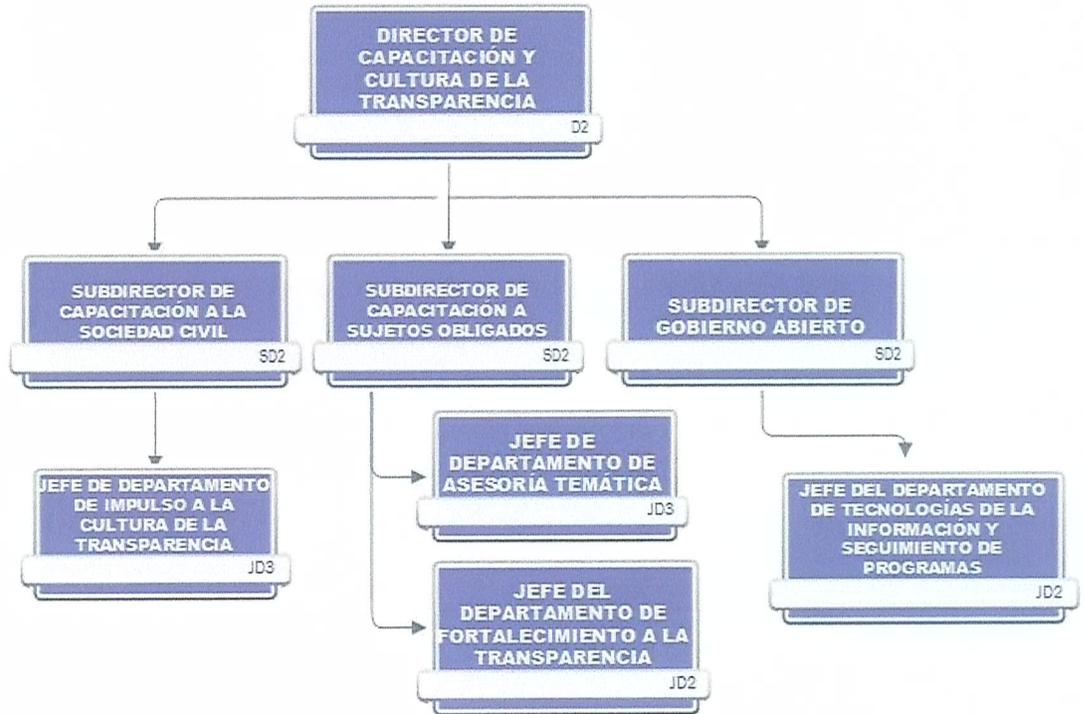
	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

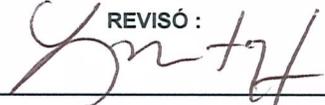
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE CAPACITACION Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Subdirector de Capacitación a Sujetos Obligados Subdirector de Capacitación a Sociedad Civil Subdirector de Gobierno Abierto Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Seguimiento de Programas Jefe del Departamento de Impulso a la Cultura de la Transparencia Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Transparencia Jefe del Departamento de Asesoría Temática
----------------------------------	---

REVISÓ :


Lic Leticia Martinez Torres

Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia

ELABORÓ :


Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Capacitación, ley de transparencia, ley de acceso a la información pública, desarrollo de proyectos

HABILIDADES:

Responsable, poractiva, manejo de equipos de trabajo, toma de decisiones, trabajo en equipo, dirección, planeación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Elaborar el programa de Cultura de la Transparencia, así como las actualizaciones pertinentes
- 2 Definir e implementar la política interna de trabajo al interior de la Dirección
- 3 Proponer los programas y proyectos de capacitación a la comunidad en los temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines
- 4 Promover la inclusión del contenido y derechos tutelados por la Ley, dentro de programas de estudio de instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado.
- 5 Informar a la Dirección General sobre las actividades, programas y eventos que realice la Dirección de Cultura de la Transparencia.
- 6 Promover la creación de centro de investigación, difusión y docencia sobre transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales.
- 7 Coordinar, homogenizar y sistematizar la información que suministra su Dirección para el sitio de Internet, la cual será entregada a la Dirección de Administración para la actualización correspondiente
- 8 Realizar conjuntamente con la Dirección correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para la sociedad
- 9 Proponer al Director General los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento de la materia de acceso a la información, y la cultura de la transparencia
- 10 Proponer al Director General , en coordinación con la Dirección correspondiente, actividades que coadyuven a la educación en la materia
- 11 Elaborar materiales didácticos en coordinación con la Dirección correspondiente, que coadyuven a la educación en la materia
- 12 Colaborar con las áreas del Instituto para coordinar eventos y promover temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información.
- 13 Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la comunidad, incluyendo las correspondientes convocatorias para dar a conocer el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- 14 Implementar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- 15 Instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 16 Elaborar e implementar mecanismos para la capacitación a distancia
- 17 Integrar, en coordinación con las diferentes áreas, del Instituto el informe anual de actividades
- 18 Implementar acciones de difusión de la cultura de transparencia en la comunidad a través de las unidades de atención de los sujetos obligados
- 19 Proponer a la Dirección General los convenios de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad con intereses a fines a la promoción y difusión de la cultura de la transparencia
- 20 Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia
- 21 Coadyuvar en la integración del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto
- 22 Impulsar la integración de un Plan de Acción Local en materia de Gobierno Abierto
- 23 Impulsar el cumplimiento del Plan de Acción Local
- 24 Coadyuvar en la organización de las sesiones del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto y su respectiva convocatoria
- 25 Supervisar la elaboración del acta o minuta de las sesiones del secretariado técnico de gobierno abierto
- 26 Impulsar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto
- 27 Capacitar a sociedad civil y servidores públicos en el tema de gobierno abierto.
- 28 Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

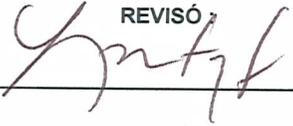
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECTOR DE CAPACITACION A SUJETOS OBLIGADOS	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE CAPACITACION Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Transparencia Jefe del Departamento de Asesoría Temática
----------------------------------	---

REVISÓ :


 Lic Leticia Martinez Torres

ELABORÓ :


 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

FECHA :

Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

<p>EDUCACIÓN: Carrera Profesional con Título y cédula profesional</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia min 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.</p> <p>FORMACIÓN: En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación y atención al público</p> <p>HABILIDADES: Responsable, poractiva, manejo de equipos de trabajo, trabajo en equipo, planeación, organización y honestidad</p>
--

<p>REQUISITOS DEL PUESTO :</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.</p> <p>II. Contar con título y cédula profesional</p> <p>III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :	
1	Asesoría a Sujetos Obligados
2	Capacitación a Sujetos Obligados
3	Elaborar materiales didácticos en coordinación con la Dirección correspondiente, que coadyuven a la educación en la materia
4	Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a servidores públicos, incluyendo las correspondientes convocatorias para dar a conocer las obligaciones que establece el marco normativo en materia de derecho de acceso a la
5	Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de capacitación a distancia, en coordinación con la Dirección correspondiente, que coadyuven a la educación de los servidores públicos en la materia
6	Coadyuvar en la implementación de acciones de difusión de la cultura de transparencia en la comunidad a través de las unidades de atención de los sujetos obligados
7	Proponer a la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia los convenios de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad con intereses afines de la promoción y difusión de la cultura de la transparencia
8	Coadyuvar en la implementación estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
9	Elaboración y reporte, a la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, de estadísticas de capacitación
10	Coadyuvar en la integración, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el informe anual de actividades

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

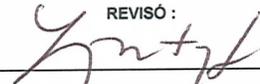
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECTOR DE CAPACITACION A LA SOCIEDAD CIVIL	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACION Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE CAPACITACION Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Impulso a la Cultura de la Transparencia
----------------------------------	---

REVISÓ :  Lic Leticia Martinez Torres Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia	ELABORÓ :  Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez Jefe del Depto. de Recursos Humanos	FECHA : Total hojas _____
--	--	--

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mín 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación y atención al público

HABILIDADES:

Responsable, proactiva, manejo de equipos de trabajo, trabajo en equipo, planeación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Capacitación a la Sociedad Civil
- 2 Asesoría a Solicitantes de Información
- 3 Promover la inclusión del contenido y derechos tutelados por la Ley, dentro de programas de estudio de instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado.
- 4 Proponer los programas y proyectos de capacitación a la comunidad en los temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines
- 5 Proponer al Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia los programas de educación y capacitación que fomenten el conocimiento de la materia de acceso a la información, y la cultura de la transparencia
- 6 Proponer al Director de Capacitación y Cultura de la Transparencia actividades que coadyuven a la educación en la materia
- 7 Coadyuvar en la elaboración de materiales didáctico,s en coordinación con la Dirección correspondiente, que coadyuven a la educación en la materia
- 8 Colaborar con las áreas del Instituto para coordinar eventos y promover temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información.
- 9 Coadyuvar en la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a la comunidad, incluyendo las correspondientes convocatorias para dar a conocer el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
- 10 Coadyuvar en la implementación estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
- 11 Coadyuvar en la instrumentación de estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 12 Coadyuvar en la elaboración e implementación de mecanismos para la capacitación a distancia
- 13 Coadyuvar en la integración, en coordinación con las diferentes áreas del instituto, el informe anual de actividades
- 14 Coadyuvar en la implementación de acciones de difusión de la cultura de transparencia en la comunidad a través de las unidades de atención de los sujetos obligados
- 15 Proponer a la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia los convenios de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad con intereses a fines a la promoción y difusión de la cultura de la transparencia
- 16 Elaboración y reporte, a la Dirección de Capacitación y Cultura de la Transparencia, de estadísticas de capacitación

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECTOR DE GOBIERNO ABIERTO	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE CAPACITACION Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Seguimiento de Programas
----------------------------------	---

REVISÓ :

Lic Leticia Martinez Torres
Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia

ELABORÓ

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 1 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación y atención al público

HABILIDADES:

Responsable, proactiva, manejo de equipos de trabajo, trabajo en equipo, planeación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Coadyuvar en la integración del secretariado técnico de gobierno abierto
- 2 Impulsar la integración de un plan de acción local en materia de gobierno abierto
- 3 Impulsar el cumplimiento del plan de acción local
- 4 Coadyuvar en la organización de las sesiones del secretariado técnico de gobierno abierto y su respectiva convocatoria
- 5 Elaborar el acta o minuta de las sesiones del secretariado técnico de gobierno abierto
- 6 Impulsar el cumplimiento del los acuerdos tomados en el seno del secretariado técnico de gobierno abierto
- 7 Capacitar a sociedad civil y servidores públicos en el tema de gobierno abierto.
- 8 Elaborar materiales didácticos en coordinación con la dirección correspondiente, que coadyuven a la educación en la materia
- 9 Organizar, cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento sobre el tema, incluyendo las correspondientes convocatorias.
- 10 Coadyuvar en la instrumentación de estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad civil organizada en el tema de gobierno abierto
- 11 Proponer a la Dirección de capacitación y cultura de la transparencia los convenios de colaboración con los diferentes sectores de la sociedad con intereses a fines a la promoción y difusión del tema de gobierno abierto
- 12 Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de capacitación a distancia, en coordinación con la Dirección correspondiente, que coadyuven a la educación de los servidores públicos en la materia
- 13 Coadyuvar en la integración, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, el informe anual de actividades

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA TEMÁTICA	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE CAPACITACION A SUJETOS OBLIGADOS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :

REVISÓ :

Lic Leticia Martinez Torres

Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia

ELABORÓ :

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación.

HABILIDADES:

Responsable, proactivo, trabajo en equipo, comunicación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Capacitación a la servidores públicos
- 2 Asesoría focalizada a servidores públicos



Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

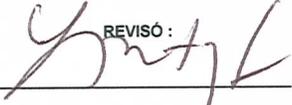
	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :


Lic Leticia Martinez Torres
Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia

ELABORÓ :


Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación.

HABILIDADES:

Responsable, proactivo, trabajo en equipo, comunicación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Capacitación a la servidores públicos
- 2 Asesoría focalizada a servidores públicos

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de Instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

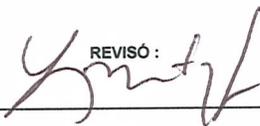
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO A LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN A LA SOCIEDAD CIVIL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

 REVISÓ : Lic Leticia Martínez Torres Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia	 ELABORÓ : Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández Jefe del Depto. de Recursos Humanos	FECHA : Total hojas _____
--	--	--

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación.

HABILIDADES:

Responsable, proactivo, trabajo en equipo, comunicación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Capacitación a la sociedad civil
- 2 Coadyuvar en la inclusión de Contenidos Curriculares

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

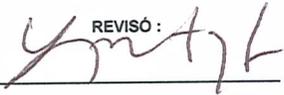
	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	UNIDAD : DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y CULTURA A LA TRANSPARENCIA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE GOBIERNO ABIERTO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :


Lic Leticia Martínez Torres
Directora de Capacitación y Cultura de la Transparencia

ELABORÓ :


Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

En materia de transparencia, de acceso a la información pública, capacitación.

HABILIDADES:

Responsable, proactivo, trabajo en equipo, comunicación, organización y honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

II. Contar con título y cédula profesional

III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Capacitación a sociedad civil y servidores públicos
- 2 Impulso al cumplimiento del Plan de Acción Local y de los acuerdos del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

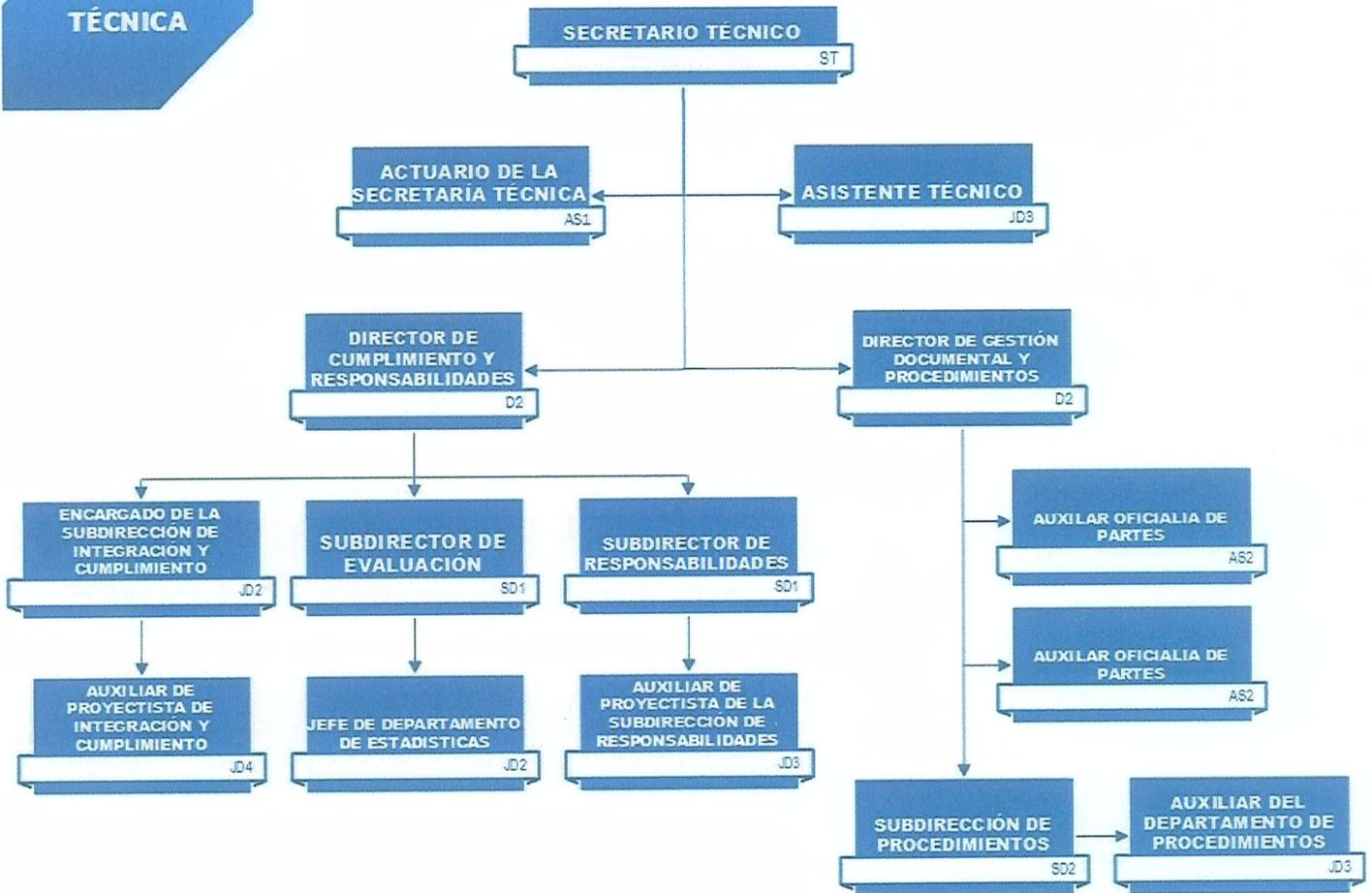
Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

SECRETARÍA TÉCNICA



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

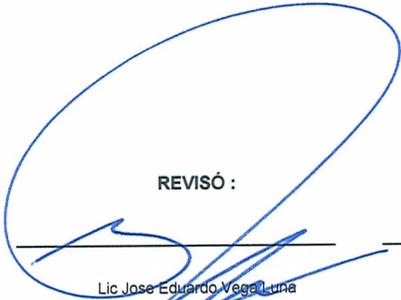
VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SECRETARIO TECNICO	UNIDAD : SECRETARÍA TÉCNICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : CONSEJO GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Director de Cumplimiento y Responsabilidades Director de Gestion Documental y Procedimientos Asistente Técnico Subdirectora de Integracion y Cumplimiento Subdirectora de Evaluacion Subdirector de Responsabilidades Subdirectora de Procedimientos Auxiliar de Proyectista de Integracion y Cumplimiento Jefe de Departamento de Estadísticas Auxiliar Proyectista de la Subdireccion de Responsabilidades Auxiliar del departamento de Procedimientos Auxiliar Oficialia de Partes Actuario de la Secretaria Tecnica
----------------------------------	---

 REVISÓ : <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> Lic. Jose Eduardo Vega Luna Secretario Tecnico	 ELABORÓ : <hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez Jefe del Depto. de Recursos Humanos	FECHA : Total hojas _____
--	---	---

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Lic en Derecho con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 3 años en Derecho Público y Derecho Administrativo.

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública del Gobierno del Estado, Ley de Transparencia, Ley de acceso a la información Pública, Elaboración e interpretación de Dictámenes

HABILIDADES:

Liderazgo, planeación, análisis, Manejo de equipos de trabajo, Dirección, Organización, Planeación, Responsabilidad y Honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Apoyar en la celebración de las sesiones del Consejo General, remitiendo oportunamente el orden del día y los documentos que contengan los temas a tratar.
- 2 Llevar a cabo la notificación de los acuerdos y resoluciones que emitan los Consejeros o el Consejo General, así como de las recomendaciones que emita el propio Consejo.
- 3 Coadyuvar en la elaboración de estudios y proyectos de resolución, sobre los recursos de revisión presentados ante el Instituto y en su trámite hasta la conclusión definitiva, para someterlos a la consideración del consejero instructor.
- 4 Planear, programar y realizar los estudios de investigación sobre transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
- 5 Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine.
- 6 Informar al Consejo General, sobre las actividades a su cargo.
- 7 Designar al encargado del tratamiento de los sistemas de datos personales dentro del personal adscrito a la Secretaría Técnica.
- 8 Proponer en coordinación con la Dirección General la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales de las áreas a su cargo en el Instituto.
- 9 Fungir como responsable de los sistemas de datos personales en posesión de su unidad administrativa, en los términos de la Ley de Acceso, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables, y coordinar junto con la Dirección General del Instituto las acciones para proteger aquellos que se encuentren en poder del archivo general del Instituto.
- 10 Dar seguimiento e informar oportunamente al Consejero Presidente y al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por éste.
- 11 Colaborar con el Consejero Presidente, con los consejeros instructores y con las comisiones en las actividades que se les asignen.
- 12 Coordinar la Oficialía de Partes del Instituto.
- 13 Remitir la correspondencia recibida en el Instituto al área correspondiente
- 14 Recibir y tramitar la documentación que presenten los recurrentes y los sujetos obligados informando de manera oportuna, pronta y expedita al consejero instructor.
- 15 Implementar y coordinar el sistema de documentación y archivo del Instituto a través del área de documentación y archivo.
- 16 Participar en los actos de entrega y recepción de los funcionarios del Instituto haciendo constar que dicho acto se llevó a cabo.
- 17 Tener a su cargo el archivo del Instituto y elaborar el índice de clasificación de archivos del mismo.
- 18 Proponer las bases, directrices y lineamientos para la organización, funcionamiento y coordinación del archivo del Instituto.
- 19 Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades de atención y documentales de los sujetos obligados cuando así lo requieren los titulares de los mismos.
- 20 Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto y supervisar su aplicación.
- 21 Tener bajo su resguardo y organización, el archivo de trámite de cada Dirección y de concentración e Histórico del Instituto.
- 22 Coordinar y supervisar el manejo y administración de la biblioteca y del fondo editorial del Instituto.
- 23 Coordinar la entrada y salida de documentos del Instituto, así como el registro de los mismos y el control numérico de los oficios del Instituto.
- 24 Controlar y llevar a cabo la digitalización de la documentación del Instituto.
- 25 Llevar el archivo de las actas de las sesiones del Consejo General y de las comisiones del Consejo General.
- 26 Llevar el control de la documentación y las minutas que se generen con motivo de las reuniones de trabajo del Consejo General y las Comisiones del Mismo.
- 27 Llevar el turno de los asuntos encomendados a cada consejero, e integrar a los expedientes respectivo, dando cuenta inmediata de todo escrito o promoción
- 28 Los demás que señalen las leyes y disposiciones que resulten aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongán al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : ASISTENTE TECNICO	UNIDAD : SECRETARIA TECNICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SECRETARIO TECNICO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

 Lic Jose Eduardo Vega Luna
 Secretario Tecnico

ELABORÓ :

 Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

 Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:
Carrera Profesional con Título y Cedula

EXPERIENCIA LABORAL:
Experiencia min 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
Interpretación y Argumentación de Textos Jurídicos, conocimientos de la ley de acceso a la información pública, ley de transparencia

HABILIDADES:
Responsable, Proactivo, Analítico, Perspicaz, Trabajo en equipo, Planeación, Organización, Responsabilidad y Honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Control de estadísticas de los Recursos de Revisión de la Secretaría Técnica
- 2 Apoyo en la preparación para la celebración de sesiones del Consejo General
- 3 Elaboración de proyecto de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias
- 4 Elaboración de memorandums y oficios del Secretario Técnico

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

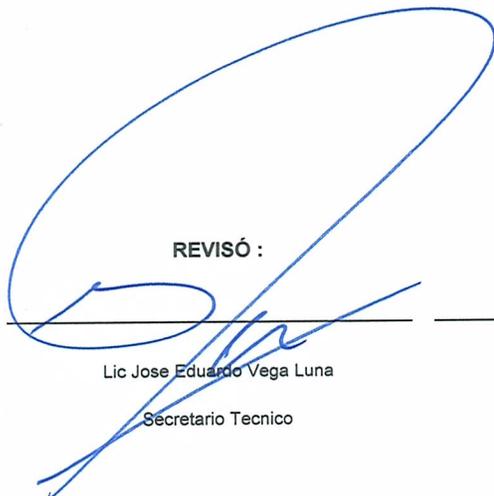
POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : ACTUARIO DE LA ST	UNIDAD : SECRETARIA TECNICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SECRETARIO TECNICO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en Derecho Público y Derecho Administrativo.

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública del Gobierno del Estado

HABILIDADES:

Responsable, Proactivo, Analítico, Perspicaz, Trabajo en equipo, Planeacion, Organización, Responsabilidad y Honestidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Realizar el documento a través del cual se notifica al sujeto obligado la determinación emitida ya sea por el Consejo General, la Secretaría Técnica o cualquiera de las Direcciones que la conforman.
- 2 Notifica las determinaciones emitidas por el Consejo General, la Secretaría Técnica o cualquiera de las Direcciones que la conforman.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

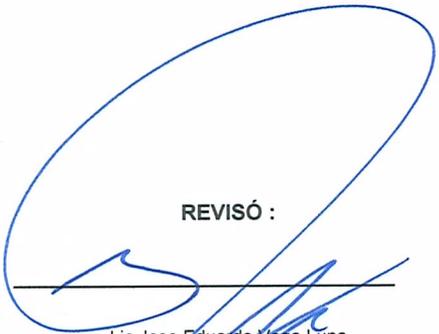
POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	UNIDAD : SECRETARÍA TÉCNICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SECRETARIO TECNICO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Subdireccion de Responsabilidades Subdireccion de Evaluacion Subdireccion de Integracion y Cumplimiento Auxiliar de Responsabilidades Jefe de estadísticas Auxiliar de Proyectista de Integracion y Cumplimiento
----------------------------------	---

REVISÓ :



Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en Derecho Público y Derecho Administrativo.

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la información pública, Ley de Datos Personales.

HABILIDADES:

Planeación, Dirección, Organización, Comunicación, liderazgo, analítico, Negociación, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Revisar los actos del procedimiento que tiende a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 2 Revisar los actos del procedimiento de las quejas presentadas por el Órgano Garante en contra de los sujetos obligados o servidores públicos.
- 3 Revisar las evaluaciones trimestrales a la información pública de oficio de los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila.
- 4 Colaborar y coadyuvar en la capacitación a los sujetos obligados sobre la información pública de oficio.
- 5 Verificar e instruir que se revise constantemente las páginas electrónicas de los sujetos obligados así como las páginas del Instituto Coahuilense de Acceso a la información y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los
- 6 Autorizar los actos y procedimientos que tiendan a verificar el cumplimiento de las resoluciones del recurso de revisión.
- 7 Autorizar los actos y procedimientos para formular el dictamen de cumplimiento e incumplimiento de los recursos de revisión.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	UNIDAD : SECRETARÍA TÉCNICA
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Auxiliar de Responsabilidades
----------------------------------	-------------------------------

REVISÓ :



Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ:



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en Derecho Público y Derecho Administrativo.

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la información pública, Ley de Datos Personales.

HABILIDADES:

Planeacion, Direccion, Organización, Comunicación, liderazgo, analítico, Negociacion, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Verificar el Cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 2 Realizar el tramite de las quejas presentadas ante el Órgano Garante en contra de sujetos obligados o los servidores públicos de estos.
- 3 Sustanciar procedimientos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos de los sujetos obligados por el incumplimiento a las obligaciones previstas en el marco legal vigente en la materia.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN	UNIDAD : DIRECCION DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe de Estadísticas
----------------------------------	----------------------

REVISÓ :



Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con título y cedula

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la información pública, Ley de Datos Personales.

HABILIDADES:

Planeación, Dirección, Organización, Comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Realizar evaluaciones trimestrales a la Información Pública de Oficio del Estado de Coahuila
- 2 Capacitar a sujetos obligados del Estado de Coahuila
- 3 Atender de manera física, telefónica y electrónica a sujetos obligados del Estado de Coahuila
- 4 Revisar constante las páginas electrónicas de Transparencia
- 5 Asesorar en formatos y asignación de los mismos en Plataforma Nacional de Transparencia
- 6 Actualizar constante del directorio de sujetos obligados del Estado de Coahuila
- 7 Atender las solicitudes de información en el área
- 8 Apoyar a las áreas de la Secretaría Técnica
- 9 Asesorar y mantener una relación de colaboración y coordinación con los sujetos obligados del Estado de Coahuila

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO	UNIDAD : DIRECCION DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Auxiliar de Proyectista de Integracion y Cumplimiento
----------------------------------	---

REVISÓ :

Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ :

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público y Administración Pública

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley de Datos Personales.

HABILIDADES:

Planeación, Dirección, Organización, Comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Verificar el cumplimiento de los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos
- 2 Realizar el análisis de la resolución de los recursos de revisión.
- 3 Una vez realizado el análisis de la resolución, cotejarlo con el informe de cumplimiento remitido por el sujeto obligado.
- 4 Emitir dictámenes de cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en la resolución del recurso de revisión.
- 5

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

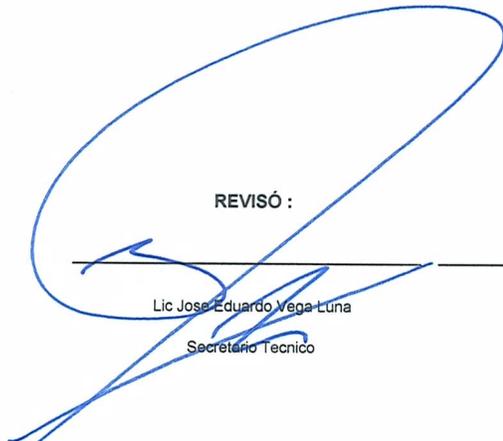
- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR PROYECTISTA DE LA SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDADES	UNIDAD : DIRECCION DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

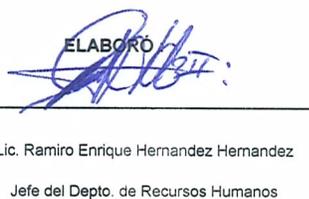
PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado en Derecho Público y Derecho Administrativo

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la información pública, Ley de Datos Personales.

HABILIDADES:

Planeación, Organización, Comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Auxiliar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 2 Auxiliar en el trámite de las quejas presentadas ante el Órgano Garante en contra de sujetos obligados o los servidores públicos de estos.
- 3 Auxiliar en la sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de los sujetos obligados por el incumplimiento a las obligaciones previstas en el marco legal vigente en la materia.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	UNIDAD : DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

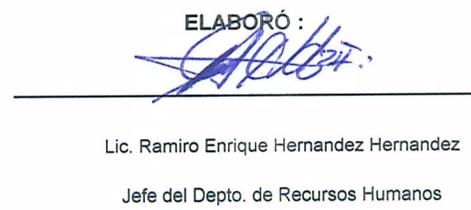
PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional con título y cedula

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la información pública, Ley de Datos Personales.

HABILIDADES:

Planeación, Organización, Comunicación, Trabajo en equipo, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Apoyar en las evaluación a la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de Coahuila
- 2 Llevar a cabo el registro estadístico de las solicitudes de información de los sujetos obligados del estado de Coahuila
- 3 Apoyar en la actualización del directorio de los sujetos obligados del Estado de Coahuila
- 4 Apoyar en la asesoría y atención de los sujetos obligados del Estado de Coahuila
- 5 Apoyar a las áreas de la Secretaría Técnica
- 6 Apoyar en la atención de solicitudes de información
- 7 Apoyar en la asesoría de los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia
- 8 apoyar en el mantenimiento de una relación de colaboración y coordinación con los sujetos obligados del Estado de Coahuila

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE PROYECTISTA DE INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO	UNIDAD : DIRECCION DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic. Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Tecnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público y Administración Pública

FORMACIÓN:

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal

Desempeño en la Administración Pública Estatal o Municipal, Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la información pública, Ley de Datos Personales.

Conocimiento de la normatividad vigente en tema de transparencia, organización, planificación y negociación.

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Verificar el cumplimiento de los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos
- 2 Realizar el análisis de la resolución de los recursos de revisión.
- 3 Una vez realizado el análisis de la resolución, cotejarlo con el informe de cumplimiento remitido por el sujeto obligado.
- 4 Emitir dictámenes de cumplimiento o incumplimiento según lo establecido en la resolución del recurso de revisión.
- 5

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD : Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : SECRETARIO TÉCNICO	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Subdirección de Procedimientos Auxiliar de Procedimientos Oficialía de Partes Auxiliar de Oficialía de Partes Auxiliar de Archivos de Trámite y Concentración
----------------------------------	---

REVISÓ :

Lic. Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico

ELABORÓ :

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Estudios de Archivonomía, Biblioteconomía, Derecho, Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Clasificación de información, técnicas, procedimientos y sistemas de archivos.

HABILIDADES:

Toma de Decisiones, Manejo de equipos de trabajo, comunicación, liderazgo, analítico, Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Preservar los documentos y expedientes en archivos administrativos organizados y actualizados.
- 2 Elaborar los instrumentos de control y consulta, que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos.
- 3 Coordinar el archivo del Instituto de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- 4 Tener a su cargo los archivos públicos de su competencia.
- 5 Sistematizar la documentación e información que el Instituto genere y será responsable de la documentación e información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.
- 6 Gestionar e implementar una política de conservación y preservación documental para cada tipo de archivo.
- 7 Administrar la documentación del Instituto apegado al ciclo vital.
- 8 Supervisar a los responsables directos en el manejo de la documentación.
- 9 Vigilar que los archivos no se alteren, mutilen, destruyan o extravíen
- 10 Elaborar y actualizar un cuadro de clasificación archivística el cual deberá ser congruente con la estructura orgánica del Instituto, previendo actualizaciones cuando sea necesario.
- 11 Ordenar y clasificar la documentación de acuerdo al cuadro de clasificación archivística.
- 12 Elaborar y actualizar un cuadro de disposición documental para determinar la vigencia de la documentación de acuerdo al ciclo vital del documento.
- 13 Realizar coordinadamente con la Secretaría Técnica, a través de las direcciones del instituto la valoración documental de los expedientes que sean susceptibles de ser transferidos al archivo de concentración.
- 14 Realizar revisiones de la documentación existente cada año para determinar el tipo de transferencia.
- 15 Cotejar y asignar la ubicación topográfica, clasificar, integrar, controlar e inventariar la documentación que sea transferida.
- 16 Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
- 17 Llevar un control de préstamo de expedientes.
- 18 Mantener los inventarios de los acervos actualizados.
- 19 Implementar una política de capacitación y actualización continua para el desarrollo del personal de la unidad.
- 20 Administrar el manejo de la biblioteca y del fondo editorial del Instituto.
- 21 Las demás que indique el presente reglamento y disposiciones aplicables.
- 22 Coordinar con la Subdirección de Procedimientos el trámite y seguimiento de los recursos de revisión
- 23 Elaborar las estadísticas de los recursos de revisión
- 24 Realizar capacitación y asesoría constante a sujetos obligados en materia de archivos y recursos de revisión
- 25 Realizar el Plan Anual de Actividades de la Secretaría Técnica
- 26 Realizar en el Informe Anual de Actividades de la Secretaría Técnica

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

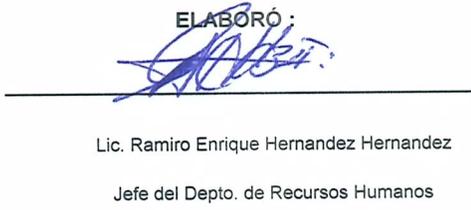
PERFIL DE PUESTO

PUESTO : Subdirector de Procedimientos	UNIDAD : Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Auxiliar de Procedimientos
----------------------------------	----------------------------

REVISÓ :

Lic. Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico

ELABORÓ :

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:
 Lic en derecho con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:
 Experiencia mínima 1 año en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:
 Ley de Transparencia, Ley de coeso la Informacion Publica, Manejo de Textos Juridicos, Manual de Procedimientos

HABILIDADES:
 Responsable, Proactiva, Trabajo en Equipo, Organización, Planeacion, Comunicación, interpretación de textos juridicos.

REQUISITOS DEL PUESTO :
 I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
 II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- FUNCIONES :**
- 1 Verificación diaria física y de las plataformas Infocoahuila y PNT de la recepción de recursos de revisión
 - 2 Registro de datos de los recursos recibidos para el turno a los Comisionados correspondientes.
 - 3 Elaboración de oficio de turno por Comisionado Ponente, los pasa a firma del Secretario Técnico y los envía al Consejo General.
 - 4 Envío de expediente electrónico de recursos de revisión por Comisionado Ponente.
 - 5 Elabora oficios de notificación de los acuerdos de admisión, improcedencia, prevención y prórroga y los pasa a firma del Secretario Técnico.
 - 6 Fotocopia los oficios y acuerdos ya firmados, prepara la documentación correspondiente y entrega al Actuario para su notificación.
 - 7 Realiza notificación electrónica a sujetos obligados y ciudadanos, de las actuaciones del Consejo General.
 - 8 Recibe del Actuario los acuses de notificación e integra los acuerdos y oficios al expediente correspondiente.
 - 9 Elabora oficios de notificación de las resoluciones recibidas del Consejo General y los pasa a firma del Secretario Técnico.
 - 10 Fotocopia los oficios y resoluciones ya firmados, prepara la documentación correspondiente y entrega al Actuario para su notificación.
 - 11 Realiza notificación electrónica a sujetos obligados y ciudadanos, de las resoluciones del Consejo General.
 - 12 Recibe del Actuario los acuses de notificación e integra las resoluciones y oficios al expediente correspondiente.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : AUXILIAR DE PROCEDIMIENTOS	UNIDAD : Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : Subdirector de Procedimientos	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

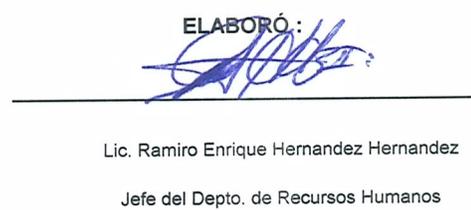
PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :



Lic. Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico

ELABORÓ :



Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Carrera Profesional Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Ley de Transparencia, Ley de Acceso a la Información Pública, Manejo de Textos Jurídicos, Manual de Procedimientos

HABILIDADES:

Responsable, Proactiva, Trabajo en Equipo, Organización, Planeación, Comunicación, interpretación de textos jurídicos.

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Imprime y forma los expedientes de recursos de revisión que se reciben diariamente de electrónica y físicamente.
- 2 Elabora oficios de notificación de los acuerdos de admisión, improcedencia, prevención y prórroga y los pasa a firma del Secretario Técnico.
- 3 Fotocopia los oficios y acuerdos ya firmados, prepara la documentación correspondiente y entrega al Actuario para su notificación.
- 4 Realiza notificación electrónica a sujetos obligados y ciudadanos, de las actuaciones del Consejo General.
- 5 Recibe del Actuario los acuses de notificación e integra los acuerdos y oficios al expediente correspondiente.
- 6 Elabora oficios de notificación de las resoluciones recibidas del Consejo General y los pasa a firma del Secretario Técnico.
- 7 Fotocopia los oficios y resoluciones ya firmados, prepara la documentación correspondiente y entrega al Actuario para su notificación.
- 8 Realiza notificación electrónica a sujetos obligados y ciudadanos, de las resoluciones del Consejo General.
- 9 Recibe del Actuario los acuses de notificación e integra las resoluciones y oficios al expediente correspondiente.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se derivan de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información y la transparencia, que le permita a las personas participar en el quehacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y fomenta la cultura de la transparencia.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : OFICIALIA DE PARTES	UNIDAD : Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTOS	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACION : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :


Lic. Jose Eduardo Vega Luna
Secretario Técnico

ELABORÓ :


Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez
Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Comercio, Asistente Ejecutiva, Básica.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 6 meses en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Elaboración de Comunicados, Manejo de Agenda, Atención al cliente, Manejo de PC, Paquetes computacionales

HABILIDADES:

Responsable, Proactiva, Trabajo en Equipo, Organización, Comunicación.

REQUISITOS DEL PUESTO :

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Recibir, sellar, registrar, digitalizar y subir al sistema electrónico la correspondencia general externa que se recibe de las distintas entidades federales, estatales, municipales y particulares.
- 2 Elaborar acuses y distribuir física y electrónica la correspondencia general externa a la unidad administrativa correspondiente.
- 3 Recibir, sellar, registrar, digitalizar y subir al sistema electrónico los recursos de revisión físicos.
- 4 Elaborar acuses y distribuir física y electrónica los recursos de revisión a la Subdirección de Procedimientos
- 5 Recibir, sellar, registrar, digitalizar y subir al sistema electrónico las contestaciones de los recursos de revisión.
- 6 Elaborar acuses y distribuir física y electrónica las contestaciones de los recursos de revisión a la Subdirección de Procedimientos.
- 7 Recibir, sellar, registrar, digitalizar y subir al sistema electrónico los cumplimientos de resoluciones.
- 8 Elaborar acuses y distribuir física y electrónica los cumplimientos de las resoluciones a la Subdirección de Integración y Cumplimiento.
- 9 Recibir, sellar, registrar, digitalizar y subir al sistema electrónico los recursos de queja.
- 10 Elaborar acuses y distribuir física y electrónica los recursos de queja a la Subdirección de Responsabilidades.
- 11 Recibir, sellar, registrar, digitalizar y subir al sistema electrónico la correspondencia interna que se recibe de las distintas áreas administrativas del Instituto.
- 12 Elaborar acuses y distribuir física y electrónica la correspondencia Interna a la unidad administrativa correspondiente.

Competencias Personales.

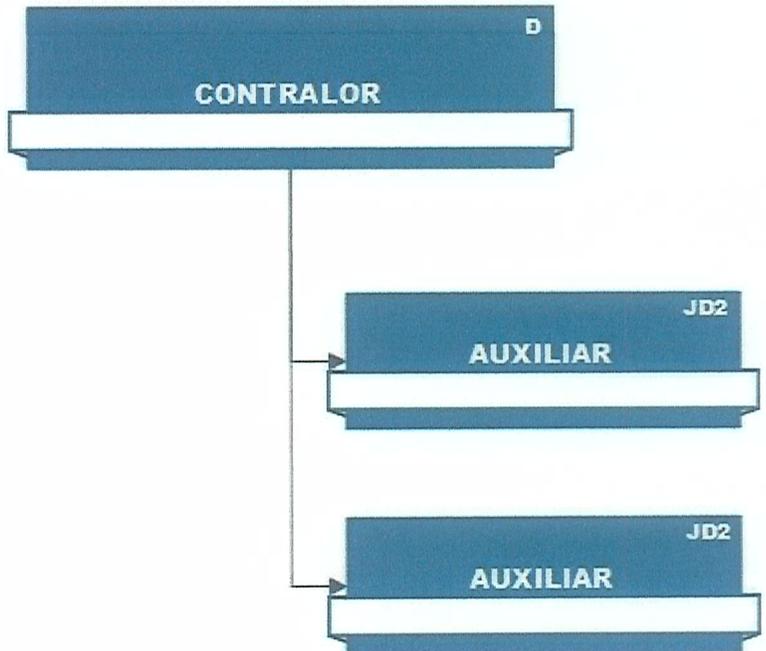
	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como Funcionario Público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : Contralor	UNIDAD : Órgano Interno de Control
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO :	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :

ELABORÓ :

FECHA :

 Lic. María del Socorro Hernández Manzano
 Contralor Interno

 Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

07 de agosto 2019

Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Carrera Profesional con Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 5 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Gestión administrativa gubernamental, investigación y fiscalización

HABILIDADES:

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, toma de decisiones, liderazgo, dirección, planeación, organización.

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Participar en la convocatoria de designación de Titulares de Órgano Interno de Control del ICAI
- II. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- III. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación
- III. Contar con título y cédula profesional en Contaduría Pública, Derecho, Economía o Administración o afín a la gestión de recursos públicos
- IV. Gozar buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.
- V. Acreditar experiencia en materia de recaudación, administración, manejo, aplicación o fiscalización de recursos públicos,
- VI. Residir en el Estado durante los cinco años anteriores al día de la designación
- VII. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los dos años inmediatos anteriores a la designación
- VIII. No haber sido titular del Poder Ejecutivo, Diputado, Magistrado, Secretario o Subsecretario del Ramo de la Administración Pública Estatal, Fiscal General o Especializado, Consejero o su equivalente de alguno de los organismos públicos autónomos, dentro de los tres años anteriores al día de su designación
- IX. Presentar previo a su designación, la declaración de intereses y patrimonial, y el cumplimiento de obligaciones fiscales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Dictar las medidas necesarias para supervisar y corregir la función de la materia.
- 2 Ordenar y practicar visitas ordinarias y extraordinarias a los órganos del Instituto para verificar el debido cumplimiento de sus funciones,
- 3 Conocer, tramitar y en su caso resolver los procedimientos disciplinarios en los términos de las disposiciones aplicables.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : Auxiliar	UNIDAD : Órgano Interno de Control
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : Titular del Órgano Interno de Control	HORARIO: Establecido
TIPO DE CONTRATACIÓN : Confianza	SUELDO : De acuerdo con el tabulador de sueldos vigentes

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :


 Lic. María del Socorro Hernández Manzano
 Contralor Interno

ELABORÓ:


 Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández
 Jefe del Depto. de Recursos Humanos

FECHA :
 07 de agosto 2019
 Total
 hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACION:

Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en el Sector Público mínima de un año en el Área Jurídica.

FORMACIÓN:

Técnicas de Investigación e Interpretación de la Ley para su cumplimiento, Comunicación Efectiva, Uso de Office.

HABILIDADES:

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, organización, planeación, toma de decisiones.

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías del Instituto
- 2 Elaboración del Informe Trimestral de Avances del Instituto
- 3 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las áreas del Instituto.
- 4 Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las Auditorías practicadas al Instituto.
- 5 Realizar requerimientos de información a las diversas áreas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en caso de ser necesario.
- 6 Emitir recomendaciones preventivas conforme a las normas de las operaciones internas del Instituto.
- 7 Identificar y comunicar al Titular del Órgano Interno de Control los hechos u omisiones por lo que debiera formular denuncias o querrelas a que hubiere lugar ante la autoridad competente.
- 8 Identificar y proponer acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas de operación internas del Instituto.
- 9 Elaborar un Informe Anual sobre los avances y resultados de actividades realizadas.
- 10 Organizar y conservar la documentación para archivo conforme a la normatividad establecida.
- 11 Elaborar una propuesta de normatividad aplicable al Órgano Interno de Control, así como de un sistema de rendición de cuentas, claras, transparentes y oportunas, al Titular de este.
- 12 Instaurar los Procedimientos Administrativos disciplinarios internos.
- 13 Desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores públicos del Instituto.
- 14 Asistir y coordinar los actos de entrega - recepción de los servidores públicos del Instituto obligados por Ley a realizar dicho acto.
- 15 Integrar y publicar el padrón de Servidores Públicos sancionados del Instituto con motivo de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, siempre que la resolución sea definitiva.
- 16 Elaborar el proyecto de resolución de las Inconformidades que se presenten con proveedores, contratistas o concursantes del Instituto.
- 17 Instaurar los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 18 Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación. Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

- MISIÓN:** Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.
- VISIÓN:** Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.
- POLÍTICA DE CALIDAD:** Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la participación democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : Auxiliar	UNIDAD : Órgano Interno de Control
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : Titular del Órgano Interno de Control	HORARIO: Establecido
TIPO DE CONTRATACIÓN : Confianza	SUELDO : De acuerdo con el tabulador de sueldos vigentes

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	
----------------------------------	--

REVISÓ :  _____ Lic. María del Socorro Hernández Manzano Contralor Interno	ELABORÓ :  _____ Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández Jefe del Depto. de Recursos Humanos	FECHA : 07 de agosto 2019 Total hojas _____
--	---	---

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Contador Público con Título y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 1 año en el sector público de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Auditoría Gubernamental, manejo de Office

HABILIDADES:

Responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo, planeación, organización, disponibilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional en Contaduría Pública
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías del Instituto
- 2 Elaboración del Informe Trimestral de Avances del Instituto
- 3 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables por parte de las áreas del Instituto.
- 4 Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto.
- 5 Realizar requerimientos de información a las diversas áreas del Instituto, así como a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en caso de ser necesario.
- 6 Emitir recomendaciones preventivas conforme a las normas de las operaciones internas del Instituto.
- 7 Identificar y comunicar al Titular del Órgano Interno de Control los hechos y omisiones por los que debiera formular denuncias o querrelas a que hubiera lugar ante la autoridad competente.
- 8 Identificar y proponer acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas de operación internas del Instituto.
- 9 Elaborar un informe anual sobre los avances y resultados de las actividades realizadas.
- 10 Organizar y conservar la documentación para archivo, conforme a la normatividad establecida.
- 11 Detectar y comunicar al área de responsabilidades del Órgano de Control sobre posibles procedimientos administrativos disciplinarios internos.
- 12 Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos.
- 13 Elaborar la propuesta de un sistema de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas.
- 14 Revisar que se presenten en tiempo y forma los avances de gestión financiera y la Cuenta Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 15 Verificar que el personal del Instituto cumpla con la presentación inicial, modificación, y en su caso de conclusión de la declaración patrimonial, fiscal y de conflicto de interés, recibiendo o en su caso requiriéndolas, así como llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial correspondiente.
- 16 Elaborar las versiones públicas de las distintas declaraciones que presentan los servidores públicos del Instituto conforme a lo establecido por la legislación en la materia.
- 17 Formar parte y participar en el Comité de Adquisiciones en términos de la normatividad aplicable.
- 18 Verificar que los proveedores estén vigentes en el padrón del Gobierno del Estado.
- 19 Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			

VI. Descripción de actividades :

No aplica

VII. Diagrama de flujo:

No aplica

VIII. Descripción de actividades :

No aplica

IX. Grafica de indicadores:

No aplica

X. Anexos:

No aplica

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente revisión
00	12/10/2012	Reestructura organizacional
01	23/04/2018	Se realizan cambios en la nueva estructura