|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL DE REQUERIMIENTO** | | | | | | | | | | |
| **EDUCACIÓN:** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Carrera Profesional con Titulo y Cedula | | | | | | | |  |  |  |  |
| **EXPERIENCIA LABORAL:** | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Experiencia min 3 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto. | | | | | | | | | | |
| **FORMACIÓN:** | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Áreas económico administrativas, jurídico, ley de acceso a la información publica, ley de datos personales. | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | | | |
| III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público. | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES** | | | | | | | | | | |
| **FUNCIONES :** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Realizar y operar los planes y programas para la capacitación de los ciudadanos, servidores públicos y demás sujetos obligados por le Ley de Acceso.. | | | | | | | | | |
| 2 | 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. | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar y ejecutar las políticas institucionales de administración y operación de la Dirección General de corto, mediano y largo plazo. | | | | | | | | | |  |
| 4 | 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. | | | | | | | | | |  |
| 5 | Coordinar y supervisar la información que se suministra para la plataforma nacional y el sitio de internet de la información publica de oficio; asi como su actualización. | | | | | | | | | |  |
| 6 | Las demás que señalen las leyes y disposiciones que le resulten aplicables. | | | | | | | | | |  |
| 7 | 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. | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | |
| **CONTACTO** | | | | | | | | | | |
| Lic Ramiro Enrique Hernández Hernández  Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos | | | | | **Correo:** rhernandez@icai.org.mx  **Teléfonos:** (844) 488-33-46 y (844)488-13-44 | | | | | |

**DIRECTOR GENERAL**