**Técnico Especializado de Procesos.**

1. Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Puesto: | Técnico Especializado de Procesos |
| 1.2 Clasificación del puesto: | Personal de apoyo |
| * 1. Área:
 | Secretaría Ejecutiva |
| 1.4 Jornada | 40 horas |
| 1.5 Puesto al que reporta: | Coordinador de Procesos Especializados |
| 1.6 Objetivo del puesto | Dar el seguimiento a los diversos procesos que se generan en la Secretaría Ejecutiva. |

1. Descripción de funciones y frecuencia de respuesta

| **2.1 Funciones** | **2.2 Frecuencia** |
| --- | --- |
| Diario | Semanal | Mensual |
| 1. Fungir como enlace con la Coordinación de la Unidad de Transparencia para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información turnadas a la Secretaria Ejecutiva. | x |  |  |
| 2. Apoyar en la certificación de documentos que compete al Secretario Ejecutivo. | x |  |  |
| 3. Elaboración de memorándums y oficios de la Secretaria Ejecutiva. | x |  |  |
| 4. Elaboración del proyecto de acta de sesión del Pleno del Instituto.  |  | x |  |
| 5. Registrar e iniciar el trámite correspondiente al procedimiento de responsabilidad administrativa a sujetos obligados. | x |  |  |
| 6. Realizar el control físico y actualización en la página web de los criterios autorizados por el Pleno del Instituto. |  | x |  |
| 7. Asistir y recabar datos relevantes a las sesiones del Pleno del ITEI, para posteriormente incluirlos en el proyecto de acta de sesión correspondiente. | x |  |  |
| 8. Asistir a la Coordinación de Procesos Especializados en las funciones encomendadas por el Secretario Ejecutivo.  | x |  |  |
| 9. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia. | x |  |  |

1. Responsabilidades de supervisión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1 Supervisión** | **3.2 No. de personas** | **3.3 Tipo de trabajo que supervisa** |
| Directa | No aplica  | No aplica |
| Indirecta | No aplica | No aplica |

1. Propiedades del trabajo

| **4.1 Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere** |
| --- |
| Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares. | x |
|
| Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable. | x |
|
| Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización. | x |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos. |  |
|
| Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos. |  |
|
| Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar. |  |
|
| Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos. |  |
|
| Realiza trabajo especializado de alto nivel tecnológico o en algún área de especialidad.  |  |
|
| Realiza trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros. |  |
|

1. Toma de decisiones en el ejercicio del puesto

|  |
| --- |
| **5.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe. | x |
| Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal. |  |
| Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo. |  |
| Toma prácticamente todas las decisiones de su área. |  |
| **5.2 Marque con una (X) la opción que mejor describa el impacto que conlleva las decisiones de su puesto** |
| Las decisiones sólo afectan a su propio puesto. | x |
| Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos modificaciones, etc. | x |
| Las decisiones afectan los resultados del departamento o área. |  |
| Las decisiones impactan los resultados del área. |  |
| Las decisiones impactan significativamente los resultados del Instituto. |  |

1. Iniciativa en las funciones del puesto

| **6.1 Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere** |
| --- |
| El puesto exige la iniciativa normal a todo trabajo | x |
| Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo | x |
| Exige pensar o mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos. |  |
| El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros. |  |
| El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros. |  |

1. Relaciones internas de trabajo con otras áreas

|  |  |
| --- | --- |
| **7.1 Grupo**  | **7.2 Actividad que se realiza** |
| Personal directivo | Dar seguimiento a los puntos de acuerdos emitidos por el Pleno del Instituto bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo y la Coordinación de Procesos Especializados. |
| Personal mandos medios | Realizar las actividades encomendadas por la Coordinación de Procesos Especializados. |
| Personal especializado | No aplica |
| Personal de apoyo | No aplica |
| Personal de servicios | No aplica |
| Personal de apoyo secretarial | No aplica |

1. Relaciones externas de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **8.1 Institución / Organismo** | **8.2 Actividad que se realiza** |
| No aplica |  |

1. Competencias requeridas

|  |  |
| --- | --- |
| **9.1 Competencia** | **9.2 Comportamientos esperados:** |
| Liderazgo | La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros.  |
| Calidad en el Trabajo | Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad.Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Tener buena capacidad de discernimiento. |
| Pensamiento Estratégico | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.  |
| Habilidad Analítica | Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico. La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos |
| Modalidades del Contacto | Es la capacidad de demostrar una sólida habilidad de comunicación y asegurar una comunicación clara.Alienta a otros a compartir información, habla por todos y valora las contribuciones de los demás.En un concepto más amplio, comunicarse incluye saber escuchar y hacer posible que los demás accedan fácilmente a la información que se posea. |

1. Escolaridad

|  |
| --- |
| **10.1 Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto:** |
| Certificado de Primaria |  | Certificado de Secundaria |  | Certificado de Preparatoria o carrera técnica |  |
| Comprobante de estudios de Carrera profesional no terminada |  | Comprobante de estudios de Carrera profesional terminada | x | Título de Carrera profesional |  |
| 10.2 Nombre de la carrera profesional | Licenciatura en Derecho o abogado |
| 10.3 Nombre del postgrado | No aplica |
| 10.4 Licenciatura o carreras afines: | Carreras relacionadas con las áreas económico administrativas. |
| * 1. Área de especialidad sugerida:
 | No aplica |

1. Experiencia laboral

|  |  |
| --- | --- |
| **11.1 Experiencia en:** | **11.2 ¿Durante cuánto tiempo?** |
| Redacción de oficios y memorándums | 1 año |
| Manejo de bases de datos | 1 año |

|  |
| --- |
| **11. 3 Conocimientos optativos:**  |
| Manejo de paquetería de Microsoft Office. Conocimiento en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales. |

1. Requerimientos físicos

|  |
| --- |
| **El puesto exige:** |
| * 1. **Esfuerzo físico:**
 | **12.2 Tipo de cosas:** | **12.3 Peso aproximado:** | **12.4 Frecuencia:** |
| Ocas. | Diario | Sem. | Mens. |
| No aplica |  |  |  |  |  |  |

1. Responsabilidad en recursos

|  |  |
| --- | --- |
| **13.1 Financieros** | **13.2 Motivo por el que lo maneja:** |
| En efectivo | No aplica |
| Cheques  | No aplica |
| Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros) | No aplica |
| **13.3 Materiales** | **13.4 Motivo por el que lo maneja:** |
| Mobiliario: | Asignación de resguardo de escritorio y archivero para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto. |
| Equipo de cómputo: | Asignación de resguardo del equipo de cómputo para el cumplimiento de las tareas y funciones del puesto |
| Automóvil: | No aplica |
| Documentos e información: | Actas de Sesión, Bases de datos. |
| Otros (especifique): | No aplica |