

PERFIL DEL PUESTO

Puesto 1 de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

1. - Nombre del Puesto: TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.
Puesto Administrativo Permanente.
Adscripción: Consejo General.
2. - **Conocimientos mínimos para el puesto:**
Técnicas de Comunicación. + Clasificación de Información. + Conocimientos en materia de Transparencia.
+ Normatividad Electoral.
3. - Experiencia mínima (tiempo): 3 AÑOS
4. - Estado civil: INDISTINTO
5. - Sexo: INDISTINTO
6. - Escolaridad mínima: SUPERIOR, TITULADO.
7. - Nacionalidad: MEXICANA
8. - Edad mínima: 25 AÑOS
9. - **CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS**

DIRECTIVAS	1	2	3	4
PLANEACIÓN A CORTO PLAZO: Definición de objetivos y estándares de desempeño realistas.			X	
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
TOMA DE DECISIONES: Elección de alternativas basadas en análisis de beneficios y riesgos.			X	
CAPACIDAD DE LOGROS Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.				X
LIDERAZGO Cumplimiento de objetivos con eficiencia y eficacia		X		
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.				X

TÉCNICAS	1	2	3	4
TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN			X	
INVESTIGACIÓN				X
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA				X
MANEJO DE PERSONAL			X	
CULTURA POLÍTICA			X	
CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL				X
CONOCIMIENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS		X		
MANEJO DE OFFICE			X	
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN				X
ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO			X	
NORMATIVIDAD ELECTORAL			X	
RELACIONES HUMANAS			X	

HABILIDADES GENERALES	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita				X
NEGOCIACIÓN: Establecimiento de convenios y acuerdos saludables mediante la argumentación sólidamente respaldada.			X	
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento en general.			X	
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.				X

10. - Residencia: Definitiva en la Ciudad de Puebla.
11. - Necesidad de viajar: (Especificar): Al Interior del estado

PERFIL DEL PUESTO

Puesto 2 de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

1. - Nombre del puesto: ANALISTA DE PROYECTOS.
Puesto Administrativo Permanente.
Adscripción: Consejo General.
2. - **Conocimientos mínimos para el puesto:**
Fundamentos de Comunicación. + Redacción y ortografía. +Conocimientos en materia de Transparencia.
+ Manejo de Office.
3. - Experiencia mínima (tiempo) : 1 AÑO.
4. - Estado civil: INDISTINTO
5. - Sexo: INDISTINTO
6. - Escolaridad mínima: MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA.
7. - Nacionalidad: MEXICANA
8. - Edad mínima: 21 AÑOS
9. - **CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS**

DIRECTIVAS	1	2	3	4
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
CAPACIDAD DE LOGROS Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.				X
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.	X			

TÉCNICAS	1	2	3	4
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN				X
REDACCIÓN JURÍDICA			X	
VACIADO DE INFORMACIÓN EN REGISTROS				X
FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.		X		
MANEJO DE OFFICE				X
CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL			X	

HABILIDADES GENERALES	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita				X
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento en general.				X
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.				X

10. - Residencia: Definitiva en la Ciudad de Puebla.
11. - Necesidad de viajar: (Especificar): Al Interior del estado

PERFIL DEL PUESTO

Puesto 3 de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

1. - Nombre del puesto: ANALISTA DE TRÁMITE.
Puesto Administrativo Permanente.
Adscripción: Consejo General.
2. - **Conocimientos mínimos para el puesto:**
Redacción y ortografía. +Normatividad Electoral. +Manejo de Office. +Conocimientos en materia de Transparencia
3. - Experiencia mínima (tiempo) : 1 AÑO.
4. - Estado civil: INDISTINTO
5. - Sexo: INDISTINTO
6. - Escolaridad mínima: MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA.
7. - Nacionalidad: MEXICANA
8. - Edad mínima: 21 AÑOS
9. - **CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS**

DIRECTIVAS	1	2	3	4
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.				X
CAPACIDAD DE LOGROS Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.				X
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.	X			

TÉCNICAS	1	2	3	4
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN				X
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA			X	
VACIADO DE INFORMACIÓN EN REGISTROS				X
FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.		X		
MANEJO DE OFFICE				X
CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO ELECTORAL			X	

HABILIDADES GENERALES	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita				X
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento en general.				X
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.				X

10. - Residencia: Definitiva en la Ciudad de Puebla.
11. - Necesidad de viajar: (Especificar): Al Interior del estado

PERFIL DEL PUESTO

Puesto 4 de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.

1. - Nombre del puesto: AUXILIAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA.

Puesto Administrativo Permanente.

Adscripción: Consejo General.

2. - **Conocimientos mínimos para el puesto:**

+ Comunicación. + Elaboración de reportes. + Manejo de Office.

3. - Experiencia mínima (tiempo) : NO NECESARIA

4. - Estado civil: INDISTINTO

5. - Sexo: INDISTINTO

6. - Escolaridad mínima: MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA.

7. - Nacionalidad: MEXICANA

8. - Edad mínima: 20 AÑOS

9. - **CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS**

DIRECTIVAS	1	2	3	4
ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines.			X	
CAPACIDAD DE LOGROS Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas.			X	
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico.	X			

TÉCNICAS	1	2	3	4
Elaboración de memorandos y oficios				X
Clasificación de documentación		X		
Archivo		X		

HABILIDADES GENERALES	1	2	3	4
COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita			X	
APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento en general.				X
ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno.				X

10. - Residencia: Definitiva en la Ciudad de Puebla.

11. - Necesidad de viajar: (Especificar): Al Interior del estado