

## Manual de Perfiles de Puesto

---

ÚLTIMA MODIFICACIÓN	
MOTIVO	PÁGINAS AFECTADAS
Reestructura organizacional	23, 24, 25, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	5
OBJETIVO.....	7
PLENO.....	8
COMISIONADO PRESIDENTE .....	8
ASISTENTE DE COMISIONADO PRESIDENTE.....	10
COMISIONADO VOCAL.....	11
COMISIONADO SUPERNUMERARIO.....	12
ASISTENTE DE COMISIONADO.....	13
CHOFER.....	14
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	15
ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA .....	17
JEFATURA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS .....	18
TÉCNICO INFORMÁTICA .....	20
RECEPCIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES.....	22
JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	23
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN .....	24
JEFATURA DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN.....	26

---

TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO .....	28
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	29
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS .....	31
COORDINACIÓN DE VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS.....	33
TÉCNICO JURÍDICO .....	35
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD .....	36
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD.....	38
TÉCNICO JURÍDICO .....	40
SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y PROYECTOS .....	41
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS.....	43
NOTIFICADOR .....	44
ESCRIBIENTE.....	45
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	46
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	47
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS .....	48
TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	50
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....	51
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN .....	52
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE VALORES DE LA TRANSPARENCIA .....	54
TÉCNICO DE DIFUSIÓN DE VALORES DE LA TRANSPARENCIA .....	56

---

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN.....	58
TÉCNICO DE CAPACITACIÓN .....	60
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN .....	62
SECRETARÍA TÉCNICA.....	63
ASISTENTE DE SECRETARÍA TÉCNICA.....	65
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO .....	66
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	68
TÉCNICO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	70
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO.....	72
TÉCNICO DE ARCHIVO .....	74
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO.....	76
DIRECCIÓN DE DESARROLLO, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN .....	76
TÉCNICO JURÍDICO .....	78
AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CTAINL.....	79
AUDITOR LIDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CTAINL .....	81
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CTAINL .....	82
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN .....	83

## INTRODUCCIÓN

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica, y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de promover y difundir de manera permanente el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos y resolver sobre los procedimientos de inconformidad en dichas materias.

Los artículos 102 fracción I y 104 fracción V, incisos a y k, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, establecen que el Pleno es el órgano supremo de la Comisión, y tiene la atribución en materia de administración y gobierno interno, de establecer la estructura administrativa y su jerarquización en los términos del Reglamento Interior, así como dictar todas aquellas medidas para su mejor funcionamiento.

Por su parte, el artículo 10, fracción II, del Reglamento Interior de esta Comisión, dispone que corresponde al Pleno además de las atribuciones conferidas en el ordinal 104 de la Ley de la materia, el aprobar las modificaciones que procedan a dicho Reglamento, así como a las demás normas, manuales, acuerdos, políticas, lineamientos e instructivos que rijan la operación, administración y funcionamiento de este organismo.

Ahora bien, en la vigésima primera sesión extraordinaria del tercer año de actividades de la Comisión, de fecha 17 de enero de 2011, el Pleno aprobó el acuerdo por el que se modifica la estructura orgánica de este órgano colegiado, creándose una Secretaría Técnica, de la que dependen tres Direcciones, la de protección de datos personales y archivos, otra de innovación, desarrollo y financiación, y una tercera de estudios e investigación; asimismo, se suprime la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Comunicación Social, atribuyéndose sus funciones en una Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y una Jefatura de Comunicación. Por otro lado, se modifica la denominación de la Dirección de Capacitación, Datos Personales y Archivos, para quedar solamente como Dirección de Capacitación, suprimiéndose a su vez las Coordinaciones de datos personales y archivos, pasando estas facultades a la Dirección de Protección de Datos y Archivo. Adicionalmente, en la Dirección de Capacitación se crea la Coordinación de Difusión de los Valores de la Transparencia, con un Técnico de apoyo. Finalmente, en lo que respecta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, se crean tres Subdirecciones, una de Vigilancia de Sujetos Obligados, la segunda de Atención a la Sociedad, y la tercera de Acuerdos y Proyectos

En tal virtud, y a fin de ajustar el Manual de Perfiles de Puesto a la estructura orgánica vigente, se propone su modificación, el cual es un documento que contiene

en forma ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y atribuciones, que debe poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la Comisión; describe la responsabilidad del puesto, las funciones, educación, formación, habilidades, y experiencia, lo cual contribuirá a la orientación para la asignación del mismo.

El Manual de Perfiles de Puesto, es un documento de dirección y de control, que tiene la finalidad de normar la estructura organizacional de la Comisión, y está dirigido a todo el personal para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporcionamos.

## OBJETIVO

Contar con un documento que norme la estructura organizacional actual de la Comisión, para que todo el personal conozca con exactitud y precisión el perfil que debe de poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporcionamos. Además, de definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de éstos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en el apartado correspondiente.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## PLENO

PUESTO		COMISIONADO PRESIDENTE
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante su gestión vigilar el cumplimiento del programa de trabajo operativo anual y de las actividades de la Comisión, reportando los resultados obtenidos.</li> <li>• Ejercer el presupuesto de la Comisión, ajustándose a los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de los recursos.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.</li> <li>• Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Pleno.</li> <li>• Mantener óptimas relaciones con los sujetos obligados, organismos de la sociedad civil, organismos de acceso a la información de la República, con la Conferencia Mexicana para el Acceso a la Información Pública, organismos internacionales, entre otros, para alcanzar los objetivos institucionales.</li> <li>• Ser el vocero oficial de la Comisión.</li> <li>• Participar en pláticas o conferencias relativas a la Ley de la materia.</li> <li>• Atención a medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al órgano garante con facultades de mandatario para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como otorgar y sustituir poderes generales y especiales para estos actos.</li> <li>• Vigilar el correcto desempeño de las actividades de la Comisión.</li> <li>• Convocar a sesiones del pleno y conducir las mismas en los términos del Reglamento Interior.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el Pleno.</li> <li>• Ejercer, por sí o a través de los órganos designados en el reglamento interior, el presupuesto de egresos de la Comisión, bajo la supervisión del Pleno.</li> <li>• Dirigir la elaboración del informe anual de actividades, que deberá de presentarse ante el H. Congreso del Estado de Nuevo León.</li> <li>• Dirigir la elaboración del programa operativo anual, así como del anteproyecto de presupuesto de la Comisión.</li> <li>• Suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y/o cédula profesional en cualquier rama.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión.	



<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad, y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años como profesionista en cualquier área.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	
<b>ASISTENTE DE COMISIONADO PRESIDENTE</b>	
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y trato a funcionarios públicos locales y federales, así como de organismos públicos y privados.</li> <li>• Auxiliar a la Presidencia en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>• Control de Archivo de la Presidencia.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, y archivar la correspondencia dirigida al Presidente de la Comisión.</li> <li>• Recibir, registrar, y archivar la correspondencia de las Unidades Administrativas de la Comisión, dirigidas al Presidente.</li> <li>• Control del consecutivo de oficios de la Presidencia.</li> <li>• Realizar el envío de la correspondencia de Presidencia (etiquetas, fotocopiado de documentos, etc.).</li> <li>• Servir de enlace y apoyar a los asesores en la ejecución de tareas que les asigne el Comisionado Presidente.</li> <li>• Coordinar la logística de los eventos emanados de la Presidencia.</li> <li>• Mantener actualizado el Directorio General de Presidencia.</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas, control de agenda de la Presidencia; y</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, imparcialidad, y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares de Dirección o Secretaria y/o auxiliar ejecutivo.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		COMISIONADO VOCAL
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante su gestión vigilar el cumplimiento del programa de trabajo anual y de las actividades de la Comisión, reportando los resultados obtenidos.</li> <li>• Supervisar el ejercicio del presupuesto de la Comisión.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.</li> <li>• Participar en pláticas y/o conferencias relativas a la Ley de la materia.</li> <li>• Mantener óptimas relaciones con los sujetos obligados, organismos de la sociedad civil, entre otros, para alcanzar los objetivos institucionales.</li> <li>• Atención de medios de comunicación.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.</li> <li>• Analizar los asuntos que se presentan por el Pleno, así como realizar propuestas para el fortalecimiento de los mismos.</li> <li>• Cumplir con los asuntos que el Pleno les encomiende.</li> <li>• Asesorar, capacitar y apoyar a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones de la Ley.</li> <li>• Llevar a cabo actividades de docencia e investigación en los términos de la Ley.</li> <li>• Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo.</li> <li>• Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>• Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas de las áreas administrativas de la Comisión.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y/o cédula profesional en cualquier rama.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años como profesionista en cualquier área.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>COMISIONADO SUPERNUMERARIO</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suplir temporalmente a cualquier Comisionado Propietario, cuando se encuentren estos últimos en caso de conflicto de intereses, ausencia temporal, impedimento legal o suspensión.</li> <li>• Asistir a todas las sesiones del Pleno.</li> <li>• Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine.</li> <li>• Coadyuvar con los Comisionados Propietarios en la difusión de la cultura del derecho de acceso a la información, y la protección de datos personales.</li> <li>• Signar los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Pleno, cuando funja en su calidad de Secretario de Actas del Pleno.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la suplencia de algún Comisionado Propietario gozará de voz y voto.</li> <li>• Contribuir y apoyar en el desarrollo de los Planes y Programas de trabajo de la Comisión.</li> <li>• Difundir por los medios a su alcance, entre la sociedad y los organismos públicos y privados del Estado, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.</li> <li>• Fungir como Secretario de Actas del Pleno en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.</li> <li>• Acordar lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.</li> <li>• Circular entre los Comisionados las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para su revisión.</li> <li>• Recabar las firmas de las actas una vez que hayan sido aprobadas.</li> <li>• Proponer políticas institucionales, planes y programas de trabajo.</li> <li>• Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y/o cédula profesional en cualquier rama.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años como profesionista en cualquier área.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE COMISIONADO</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y trato a funcionarios públicos locales y federales, así como de organismos públicos y privados.</li> <li>• Auxiliar al Comisionado en el cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>• Control de Archivo del Comisionado.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Comisionado.</li> <li>• Control del archivo.</li> <li>• Elaborar oficios y distintos documentos de acuerdo a las necesidades del Comisionado.</li> <li>• Control del consecutivo de oficios suscritos por el Comisionado.</li> <li>• Realizar el envío de la correspondencia (etiquetas, fotocopiado de documentos, etc.).</li> <li>• Servir de enlace y apoyar a los asesores en la ejecución de tareas que les asigne el Comisionado.</li> <li>• Mantener actualizado el Directorio de sujetos obligados, y/o otras dependencias e Instituciones con las que el Comisionado tenga contacto con motivo de su cargo.</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas, control de agenda.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares de Dirección o Secretaria y/o auxiliar ejecutivo.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		CHOFER
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se traslade el Presidente o los Comisionados.</li> <li>• Asistir con puntualidad a las citas que se le requieran.</li> <li>• Reportar cualquier avería, deterioro o irregularidad de la unidad móvil a su cargo.</li> <li>• Disponibilidad para lograr los objetivos de la Comisión.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.</li> <li>• Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.</li> <li>• Entregar documentos e información oficial.</li> <li>• Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes aéreas de destino.</li> <li>• Llevar la bitácora de mantenimiento del padrón vehicular.</li> <li>• Colaborar con el levantamiento de Inventario.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Preparatoria terminada.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, básico de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, básico de Office, alto en mecánica de autos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de coordinación, organización, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, de negociación y conciliación, conducción de autos e imparcialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos afines al área a desempeñarse y con licencia de conducir vigente.	

## SECRETARÍA EJECUTIVA

PUESTO	SECRETARÍA EJECUTIVA
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la realización y desarrollo de las sesiones del Pleno, así como el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del mismo.</li> <li>• Representar a la Comisión en los asuntos encomendados por el Pleno.</li> <li>• Apoyar al Pleno y al Presidente de la Comisión, en las diversas funciones que le marcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y el Reglamento Interior de la Comisión.</li> <li>• Auxiliar al Pleno o a los Comisionados, en la coordinación y vigilancia de las Direcciones y demás personal técnico y administrativo de la Comisión, a fin de atender de manera eficaz y oportuna los asuntos encomendados.</li> <li>• Llevar el registro y control de los documentos recibidos por la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Presidente y a los Comisionados en la preparación e integración del informe anual de la Comisión, para entregarlo al H. Congreso del Estado.</li> <li>• Fungir como enlace entre los Comisionados y las Direcciones y Unidades Administrativas de la Comisión, para la elaboración de los documentos que en el ámbito de su competencia deben someter a consideración del Pleno.</li> <li>• Dar cuenta al Presidente de la Comisión y a los Comisionados de los asuntos de su competencia, informando de sus antecedentes para la emisión de los acuerdos respectivos.</li> <li>• Elaborar las actas derivadas de las sesiones del Pleno.</li> <li>• Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Pleno.</li> <li>• Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior y demás normas de operación y administración de la Comisión.</li> <li>• Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión.</li> <li>• Llevar a cabo los procedimientos administrativos de responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión.</li> <li>• Supervisar la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de internet referente al cumplimiento de los artículos 9, 10 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.</li> <li>• Llevar la supervisión, operación y control de la oficialía de partes.</li> <li>• Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de internet.</li> <li>• Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten los Comisionados.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines; deseable maestría o doctorado en el área de las ciencias sociales.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos, medio de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.



## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE SECRETARÍA EJECUTIVA</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del archivo de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Apoyo logístico en las sesiones del Pleno.</li> <li>• Mantener óptimas relaciones con todo el personal de la Comisión así como con el público en general.</li> <li>• Manejo de información.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y control de correspondencia interna propia de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la coordinación del Plan anual de trabajo de la Comisión.</li> <li>• Apoyar en la logística para la realización de las sesiones del Pleno.</li> <li>• Control del archivo de la propia Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas y transmitir faxes.</li> <li>• Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.</li> <li>• Control de consecutivo de oficios del Pleno de la Comisión.</li> <li>• Realizar el envío de la correspondencia.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos y criterios evaluación portales.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares.	

<b>PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los avances en materia informática para proponer actualizaciones en los programas estratégicos de la Comisión.</li> <li>• Capacitar al personal para optimizar el uso de los recursos informáticos.</li> <li>• Supervisar las medidas de seguridad en las redes de Voz y Datos.</li> <li>• Elaboración de manuales de los sistemas desarrollados, así como los diagramas de las redes de Voz y Datos.</li> <li>• Crear el portal web de la Comisión.</li> <li>• Ejecutar la administración y actualización de la información pública de oficio que se encuentra en el portal web de la Comisión.</li> <li>• Elaborar la planeación de los mantenimientos a equipo de cómputo, así como a las redes de voz y datos.</li> <li>• Coordinar las actividades realizadas por el personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las propuestas de los manuales y/o políticas del uso de los recursos Informáticos de la CTAINL.</li> <li>• Administrar las aplicaciones del portal web de la Comisión y elaborar los reportes y estadísticas que sean requeridas.</li> <li>• Elaborar los planes de renovación de recursos informáticos, a fin de contar con equipo y aplicaciones de vanguardia que apoyen en las funciones específicas de cada usuario.</li> <li>• Realizar los análisis para la obtención de soluciones informáticas que lleven al desarrollo de las aplicaciones que sistematizarán los procesos llevados a cabo en la CTAINL.</li> <li>• Coordinar los trabajos de diseño y construcción de los sistemas electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).</li> <li>• Coordinar los trabajos de diseño y construcción del sistema electrónico para la recepción y desarrollo de los procedimientos de inconformidad.</li> <li>• Realizar planes de capacitación para el personal de la Comisión en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo.</li> <li>• Realizar un plan de seguridad informática, con el objetivo de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad de la información.</li> <li>• Efectuar las propuestas para la adquisición de equipo de cómputo y software, basado en investigaciones realizadas y en cuanto a características y precios, con el fin de contar con equipo actual y software licenciado y actualizado.</li> <li>• Ejecutar la administración y la actualización permanente de la información que se encuentra publicada en el Portal de internet referente al cumplimiento de los artículos 9, 10 y 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

- Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así se le soliciten.
- Vigilar la Ejecución de los planes de mantenimiento a equipos de cómputo y/o a las redes de voz y datos.
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Titulo y cédula profesional de Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, de sistemas operativos, de desarrollo y mantenimiento de redes, de sistemas contables, y medio de dibujo, diseño e ilustración.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>TÉCNICO INFORMÁTICA</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar constantes investigaciones que ayuden a estar al día en materia de seguridad informática, así como prevenir la infección de virus.</li> <li>El adecuado flujo de información en las redes de Voz y Datos.</li> <li>Mantener en perfecto funcionamiento todos los equipos de cómputo, de impresión y de copiado de la CTAINL.</li> <li>Planear la actualización del equipo informático y de diagramas de la red de cómputo y comunicación; así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar el funcionamiento de los servidores, a fin de prevenir eventuales fallas que pudieran generar pérdidas de información.</li> <li>Procurar el perfecto estado físico de los equipos de cómputo, así como recomendar a los usuarios evitar prácticas que pudieran alterar su estado físico.</li> <li>Atender las peticiones de soporte técnico de los usuarios de la Comisión, así como realizar los mantenimientos que se encuentren previamente calendarizados.</li> <li>Realizar los cableados de voz y datos y las configuraciones necesarias para agregar o actualizar los servicios de dicho tipo.</li> <li>Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias.</li> <li>Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o Titulado en las Licenciaturas de: Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración en Sistemas Computacionales, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office y de sistemas operativos, medio de herramientas desarrollo de portales, alto desarrollo y mantenimiento de redes, básico de dibujo, diseño, ilustración.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, imparcialidad.	

### EXPERIENCIA

Dos años en soporte técnico de hardware, software y comunicaciones.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>RECEPCIÓN Y OFICIALÍA DE PARTES</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de la correspondencia que se recibe en la Comisión, así como recibir y sellar los escritos, solicitudes de información, promociones y quejas con los que se inicie o prosiga un procedimiento de inconformidad.</li> <li>• Entregar oportunamente la correspondencia y documentación recibida a las áreas correspondientes para su debida atención y trámite.</li> <li>• Control del archivo de la Secretaria Ejecutiva (Actas del Pleno, oficios, etcétera).</li> <li>• Instrumentar las medidas y registros necesarios para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Mantener un trato cordial con las personas en general.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el conmutador de la Comisión, y enviar faxes cuando sea necesario.</li> <li>• Recepción de la correspondencia externa y documentación en general (solicitudes de información, promociones, procedimientos de inconformidad, etcétera).</li> <li>• Llevar el control de los libros de registro de documentos de la oficina a su cargo (procedimientos de inconformidad, documentos jurídicos, amparos, contencioso administrativo, etcétera).</li> <li>• Llevar el registro y control de la base de datos de las actas de las sesiones del Pleno, tanto electrónico como en el libro correspondiente.</li> <li>• Atención al público e información.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de coordinación, organización, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, imparcialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos afines.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar estrategias de Comunicación para el posicionamiento de la Comisión ante diferentes públicos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social de la Comisión, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno.</li> <li>• Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de impresos y electrónicos.</li> <li>• Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Comisión entre el público en general.</li> <li>• Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, para procurar espacios para la difusión de los objetivos, programas y actividades de la Comisión.</li> <li>• Proponer estrategias para posicionar la imagen institucional.</li> <li>• Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Comisión y su reflejo en la calidad de su imagen.</li> <li>• Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión.</li> <li>• Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación.</li> <li>• Difundir las actividades que realiza la Comisión y promover su divulgación entre los medios de comunicación.</li> <li>• Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación.</li> <li>• Vigilar que se elaboren los boletines de prensa sobre asuntos de importancia o relevancia llevados a cabo por la Comisión o que participe en ellos.</li> <li>• Organizar e implementar procedimientos, para la comunicación oficial de las actividades de la Comisión, en los medios de comunicación.</li> <li>• Promover convenios de colaboración con los medios de comunicación impresos, radiofónicos y televisivos, para promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.</li> <li>• Elaborar pautas y spots para radio, televisión y prensa.</li> <li>• Sugerir y asesorar a los Comisionados sobre la comunicación en temas de coyuntura.</li> <li>• Apoyar a la Presidencia en la coordinación y ejecución de las actividades de difusión y comunicación social, procurando mantener contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación, a fin de garantizar la plena y oportuna información hacia la sociedad en general acerca de los programas y todas las actividades que desarrolle la Comisión.</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, alto de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

### PUESTO

### COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

#### RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- Coordinar la difusión de las actividades y acciones de la Comisión en los medios de comunicación social, en el ámbito social, Estatal, Nacional e inclusive Internacional, a través de realizar boletines informativos y demás acciones con la finalidad de que la sociedad conozca el trabajo del organismo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitorear noticiarios de radio y televisión y destacar la información institucional de la Comisión o de los Comisionados en lo individual y de los funcionarios del organismo.
- Proponer y participar en la edición, impresión y distribución de folletos, revistas y demás impresos que contribuyan a la difusión de los trabajos y preservación de la imagen institucional.
- Atender las sesiones de pleno, de los Comisionados y de la Comisión, para redactar boletines de prensa.
- Enviar boletines de prensa a los distintos medios de comunicación y al área correspondiente para subir la información a la página web, además de publicar la información en las redes sociales de la Comisión.
- Realizar la síntesis informativa de los diarios locales, nacionales e internacionales



## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

y destacar la información de la Comisión o de los Comisionados en lo individual y de los funcionarios del organismo.

- Organizar el directorio de medios.
- Organizar el archivo en recortes de la información de los diarios locales.
- Enviar invitaciones a los distintos medios de comunicación sobre la agenda y eventos próximos a realizarse en la Comisión.
- Redactar textos para publicaciones impresas y guiones para spots de radio a petición expresa de la Jefatura.
- Apoyar en las actividades, proyectos y programas de la Comisión mediante la captura de imágenes con cámara fotográfica y video en su caso, para que se mantenga informada a la población.
- Auxiliar en mantener actualizado el archivo de fotografía y video, a través de su constante revisión, para que cuando soliciten alguna imagen ésta se obtenga de manera fácil y rápida.
- Auxiliar en aspectos de redacción, ortografía y estilo a las publicaciones de los departamentos.
- Supervisar el proceso de edición de libros, folletos, gaceta y cualquier otra publicación.
- Seleccionar materiales para las publicaciones.
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas de: Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Ciencias Políticas, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, imparcialidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos relacionados.

<b>PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e integrar programas de promoción y difusión tendientes a alcanzar el posicionamiento de la Comisión en su entorno.</li> <li>• Organizar y promover las actividades tendientes a propagar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, proponer y ejecutar, las políticas y estrategias de Difusión de la Comisión, a fin de promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.</li> <li>• Difundir las atribuciones, organización, programas, objetivos y metas de la Comisión, con base en las políticas y en las estrategias de comunicación social aprobadas por el Pleno.</li> <li>• Mantener informada a la sociedad sobre las actividades de la Comisión, vinculadas a los temas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales.</li> <li>• Realizar actividades de vinculación con los sujetos obligados y otras instituciones públicas y privadas, para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas web al sitio oficial de la Comisión.</li> <li>• Promover en coordinación con la Dirección de Capacitación, la organización de foros, seminarios, talleres y otros eventos que difundan la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, y dar a conocer a la Comisión, a los sujetos obligados y a la sociedad en general la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, y participar en ellos, previa aprobación de la Comisión.</li> <li>• Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de los materiales promocionales, carteles, convocatorias, invitaciones, y todo aquel material que sea utilizado para difundir las actividades y programas de la Comisión.</li> <li>• Fortalecer la imagen de la Comisión a través de la difusión y divulgación institucional de sus actividades, en los diferentes sectores de la sociedad.</li> <li>• Difundir y distribuir los materiales y publicaciones que genere la Comisión, a los sujetos obligados, instituciones académicas, organizaciones sociales y privadas, y sociedad en general.</li> <li>• Establecer los programas que fortalezcan la presencia de la Comisión, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, fomentando las relaciones de apoyo con grupos del sector público y privado.</li> <li>• Llevar el registro de la recepción y difusión de información proveniente de instituciones estatales y federales.</li> <li>• Desarrollo de escenografías para los eventos de la Comisión.</li> <li>• Diseñar la imagen editorial de las publicaciones que la Comisión realice;</li> <li>• Elaborar y editar la revista electrónica "Transparencia", recabando las colaboraciones y documentos para integrar el contenido editorial, así como el banco de imágenes que acompañarán a la publicación.</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

- Apoyar logísticamente a los diferentes Unidades Administrativas en la coordinación y elaboración de los distintos eventos y actividades desarrollados por la Comisión.
- Promover la elaboración y difusión de material didáctico sobre los procedimientos y trámites materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, así como de temas afines.
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Titulo y cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas de: Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Mercadotecnia, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, alto de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos y medio de inglés.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material gráfico requerido para las publicaciones o para los eventos que organiza o bien en los que participa la Comisión, ya sea impreso o electrónico.</li> <li>• Diseño del material gráfico para uso interno de la Comisión.</li> <li>• Diseño y edición de las imágenes necesarias para el portal de internet de la Comisión.</li> <li>• Diseño y edición de las imágenes para la revista electrónica de la Comisión.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estrategias de comunicación visual para su aplicación en carteles, folletos, postales y otros medios impresos o electrónicos.</li> <li>• Desarrollo gráfico que sirva de apoyo a la identidad institucional.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del Manual de identidad corporativa.</li> <li>• Diseño para productos institucionales.</li> <li>• Proponer conceptos gráficos para el desarrollo de estrategias de difusión.</li> <li>• Vigilar el desarrollo creativo y gráfico de la campaña de difusión.</li> <li>• Retoque digital de material fotográfico.</li> <li>• Diseño y edición de las imágenes para el portal de internet de la Comisión, previa solicitud de la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Diseño y edición de las imágenes para la revista electrónica de la Comisión.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o Titulado en alguna de las Licenciaturas en Diseño Gráfico, Artes Visuales, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos y alto de dibujo, diseño, ilustración.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, de negociación y conciliación, imparcialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos análogos.	

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión del contenido de las resoluciones de los procedimientos de inconformidad, así como de la clasificación y manejo de la información entregada por los sujetos obligados para la sustanciación de los asuntos a su cargo.</li> <li>• Supervisión de las respuestas otorgadas a los particulares de las solicitudes de información, acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, recibidas por la Comisión.</li> <li>• En coordinación con los Comisionados, dar trámite a los procedimientos de inconformidad que se sustancian en la Comisión, y presentar los proyectos de resolución a la consideración del Pleno.</li> <li>• Coordinar el trabajo de los Secretarios de Acuerdos y Proyectos; la Coordinación y Vigilancia de los Sujetos Obligados; la Unidad de Atención a la Sociedad; los notificadores.</li> <li>• Asesorar jurídicamente al Pleno de la Comisión en todos los asuntos que lo ameriten.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Organismo en todo asunto, a fin de brindar respaldo legal al organismo.</li> <li>• Asesorar al Pleno de la Comisión en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos y demás actos administrativos vinculados a los temas propios del organismo.</li> <li>• Representar al organismo ante los tribunales judiciales federales y del fuero común, ante cualquier autoridad laboral y administrativa.</li> <li>• Emitir el dictamen jurídico previo sobre decisiones o actos administrativos conforme al ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>• Dar cuenta y tramitar en conjunto con el Comisionado Ponente, sobre los procedimientos de inconformidad.</li> <li>• Supervisar la sustanciación de los procedimientos de inconformidad, de inconformidad por negativa ficta y los procedimientos por falta de cumplimiento de los sujetos obligados para publicar la información pública de oficio en sus portales de internet.</li> <li>• Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos que dirige la Comisión.</li> <li>• Presentar al Pleno los proyectos de resolución para análisis, discusión y en su caso aprobación.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de los procedimientos de inconformidad.</li> <li>• Formular denuncias, querellas, así como quejas ante las autoridades correspondientes.</li> <li>• Supervisar el manejo, archivo y cuidado de los expedientes de los procedimientos de inconformidad que se llevan en la Dirección.</li> <li>• Coordinar la elaboración estadística de origen y naturaleza de los procedimientos</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<p>de inconformidad y entregarlos para su concentración en las estadísticas generales de la Comisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en el diligenciamiento y seguimiento de los oficios judiciales.</li> <li>• Dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos que recibe la Comisión.</li> <li>• Supervisar y desarrollar el personal a su cargo.</li> <li>• Supervisar que la información materia de su competencia se mantenga actualizada en el Portal de internet.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho.
FORMACIÓN	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.
HABILIDADES	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
EXPERIENCIA	Tres años en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión y coordinación de preferencia ya sea dentro de la Administración Pública Federal o Local.

<b>PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del cumplimiento de la información pública de oficio que los sujetos obligados deben publicar en sus portales de internet.</li> <li>• Instrumentación de indicadores que reflejen los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Asesoría a los servidores públicos de los sujetos obligados encargados de publicar la información.</li> <li>• Presentar propuestas de recomendaciones para su aprobación al Pleno, para el cumplimiento de la publicación de la información pública de oficio, en base a las evaluaciones y estudios previamente realizados.</li> <li>• Elaboración de reportes estadísticos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los planes y programas de vigilancia de los sujetos obligados para el debido cumplimiento de la Ley y de los lineamientos que emita la Comisión, y ejecutarlos una vez aprobados por el Pleno.</li> <li>• Una vez aprobadas por el Pleno, elaborar y transmitir las recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión.</li> <li>• Por instrucciones del Pleno, conocer e investigar de oficio o por denuncia las violaciones a las disposiciones contenidas en el Título Primero, capítulo tercero, de la Ley, elaborando al efecto los proyectos de informes y de acuerdos sobre presuntas infracciones de conformidad a los lineamientos emitidos por la Comisión en base a la Ley; proponiendo las sanciones que en su caso procedan previa garantía de audiencia que se otorgue al sujeto obligado, y turnarlos para su aprobación al Pleno, y una vez aprobados, hacer las comunicaciones correspondientes a los sujetos obligados, así como a las autoridades que se estimen convenientes.</li> <li>• Realizar las acciones de coordinación y vigilancia que sean necesarias a efecto de que los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con la obligación que les impone la Ley de establecer criterios y procedimientos internos para proporcionar a las personas el acceso a la información pública y el acceso, rectificación, corrección y oposición de sus datos personales, de conformidad con las bases y principios establecidos en la Ley.</li> <li>• Recibir y analizar sobre los informes, reportes, formatos y cuestionarios que los sujetos obligados le turnen a la Comisión con motivo de las acciones de coordinación y vigilancia.</li> <li>• Informar al Pleno periódicamente sobre las acciones realizadas en materia de coordinación y vigilancia con los sujetos obligados, así como de los resultados obtenidos, proponiendo las medidas correctivas, recomendaciones o procedimientos disciplinarios a que haya lugar.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	

REQUISITOS MÍNIMOS	
PERFIL DEL PUESTO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Titulo y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO



## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN DE VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un excelente nivel de atención en las asesorías jurídicas a los sujetos obligados para el cumplimiento de las funciones que se les hayan encomendado.</li> <li>• Verificar que las evaluaciones a la información pública de oficio de los portales de internet de los sujetos obligados, se encuentren debidamente sustentadas e integradas, así como contar con el soporte documental correspondiente.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las relaciones de la Subdirección con los sujetos obligados.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de los titulares de las unidades de atención de los sujetos obligados, a fin de facilitarlo a la Secretaría Ejecutiva para su debido registro.</li> <li>• Colaborar en la atención y dar trámite a las solicitudes de asesoría que formulen los sujetos obligados a la Comisión, para la publicación de la información pública de oficio.</li> <li>• Llevar a cabo el registro estadístico de las recomendaciones que se formulen a los sujetos obligados para el adecuado y puntual cumplimiento de las obligaciones y facultades que les impone la Ley y los lineamientos que emite la Comisión.</li> <li>• Elaborar un reporte trimestral sobre los resultados de las evaluaciones a los portales de internet de los sujetos obligados.</li> <li>• Coordinar las evaluaciones sobre el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones de transparencia.</li> <li>• Llevar a cabo visitas de supervisión a las unidades de atención de los sujetos obligados, con el fin de apoyarlos con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>• Colaborar en las propuestas de la metodología para la evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados, así como también el comportamiento del ejercicio del derecho a la información y de datos personales.</li> <li>• Coordinar, sistematizar y validar la información pública de oficio de la Comisión que se suministra para el sitio de Internet.</li> <li>• Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.</li> <li>• Informar a la Subdirección de sus labores.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<p>Titulo y cédula profesional en alguna de las licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines.</p>

<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		TÉCNICO JURÍDICO
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de los procedimientos de vigilancia que lleva a cabo la Comisión y en las asesorías otorgadas a los sujetos obligados en esta materia.</li> </ul>		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos de vigilancia sustanciados en la Comisión por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de la materia.</li> <li>Apoyar en el análisis y elaboración de reportes derivados de las evaluaciones a los portales de internet de los sujetos obligados;</li> <li>Apoyar en el registro y control del estado que guardan los procedimientos de vigilancia para informar oportunamente al Subdirector del área, de las diligencias a atender.</li> <li>Clasificar y mantener actualizados los archivos del área para su consulta, resguardo y custodia.</li> <li>Elaborar oficios en seguimiento de los acuerdos que emite la Subdirección;</li> <li>Colaborar en la atención de asesoría a los sujetos obligados.</li> <li>Apoyar en la elaboración de informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.</li> <li>Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN	Pasante o Titulado de Licenciado en Derecho.	
FORMACIÓN	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos y alto de criterios evaluación portales.	
HABILIDADES	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, de negociación y conciliación, imparcialidad.	
EXPERIENCIA	Dos años en puestos similares.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a toda persona sobre los servicios de orientación y asesoría que presta la Comisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.</li> <li>• Valorar si los asuntos que se plantean son susceptibles de ser atendidos, de acuerdo a la competencia de la Comisión, y en caso contrario, sugerir las instancias pertinentes.</li> <li>• Llevar el registro de los asuntos que atienda por razón de su función.</li> <li>• Llevar el control y registro de las encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio de asesoría en línea.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a toda persona orientación y asesoría personalmente, vía electrónica, telefónica o en línea, para la presentación de solicitudes de información escritas o por correo electrónico ante los sujetos obligados; además, para la presentación de solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales ante los sujetos obligados; así como para interponer procedimientos de inconformidad.</li> <li>• Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>• Informar a la sociedad sobre los objetivos, las funciones y las actividades de la Comisión.</li> <li>• Levantar encuestas de satisfacción a los usuarios del servicio de asesoría en línea, así como llevar su control.</li> <li>• Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, así como de procedimientos de inconformidad; y en su caso auxiliarles en el llenado de los mismos.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, medio de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en

---

	equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SOCIEDAD
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a toda persona sobre los servicios de orientación y asesoría que presta la Comisión, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.</li> <li>• Valorar si los asuntos que se plantean son susceptibles de ser atendidos, de acuerdo a la competencia de la Comisión, y en caso contrario, sugerir las instancias pertinentes.</li> <li>• Llevar el registro de los asuntos que atienda por razón de su función.</li> <li>• Llevar el control y registro de las encuestas de satisfacción de los usuarios del servicio de asesoría en línea.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a toda persona orientación y asesoría personalmente, vía electrónica, telefónica o en línea, para la presentación de solicitudes de información escritas o por correo electrónico ante los sujetos obligados; además, para la presentación de solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales ante los sujetos obligados; así como para interponer procedimientos de inconformidad.</li> <li>• Informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>• Informar a la sociedad sobre los objetivos, las funciones y las actividades de la Comisión.</li> <li>• Levantar encuestas de satisfacción a los usuarios del servicio de asesoría en línea, así como llevar su control.</li> <li>• Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales, así como de procedimientos de inconformidad; y en su caso auxiliarles en el llenado de los mismos.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, medio de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y

---

	conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>TÉCNICO JURÍDICO</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de los procedimientos de vigilancia que lleva a cabo la Comisión y en las asesorías otorgadas a los sujetos obligados en esta materia.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos de vigilancia sustanciados en la Comisión por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de la materia.</li> <li>Apoyar en el análisis y elaboración de reportes derivados de las evaluaciones a los portales de internet de los sujetos obligados.</li> <li>Apoyar en el registro y control del estado que guardan los procedimientos de vigilancia para informar oportunamente al Subdirector del área, de las diligencias a atender.</li> <li>Clasificar y mantener actualizados los archivos del área para su consulta, resguardo y custodia.</li> <li>Elaborar oficios en seguimiento de los acuerdos que emite la Subdirección.</li> <li>Colaborar en la atención de asesoría a los sujetos obligados.</li> <li>Apoyar en la elaboración de informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.</li> <li>Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o Titulado de Licenciado en Derecho.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos y de criterios evaluación portales.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, de negociación y conciliación, imparcialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos afines.	



<b>PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y PROYECTOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría jurídica para la atención de asuntos encomendados a las diversas áreas de la Comisión, en la elaboración de iniciativas de ley, lineamientos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y asesoramiento en el seguimiento de los procesos jurídicos en los que la Comisión forme parte.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la asignación y tramitación de los procedimientos de inconformidad y demás interpuestos ante la Comisión, así como de los asuntos en general que le competan conforme a sus atribuciones.</li> <li>Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad y otros, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de estudios y opiniones sobre los procedimientos de inconformidad y otros.</li> <li>Auxiliar y apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de leyes, acuerdos, recomendaciones y otros instrumentos jurídicos derivados de la Ley, así como de interpretación para efectos administrativos de ésta y demás disposiciones aplicables.</li> <li>Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la coordinación y elaboración de dictámenes y opiniones de leyes y otros instrumentos jurídicos relacionados en el ámbito de competencia de la Comisión, así como en el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo.</li> <li>Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la coordinación y supervisión de la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso, y la elaboración de informes institucionales y estadísticas, entre otros, en los asuntos de su competencia.</li> <li>En caso de ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, y previa autorización del Comisionado ponente, dar cuenta y trámite en conjunto con el mismo, sobre los procedimientos de inconformidad a que se refiere la Ley.</li> <li>Coordinar y sistematizar la información que se suministra para el portal de internet, la cual será entregada a la Unidad de Informática y Sistemas para la actualización correspondiente.</li> <li>Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos contenciosos, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y el de promover el juicio de amparo en contra de los actos que afecten la esfera jurídica de la Dirección, rindiendo los informes de ley, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender su tramitación.</li> <li>Ante la ausencia del Director, dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos que reciba la Comisión, en los</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

términos de la Ley.

- Supervisar el adecuado manejo del archivo de trámite de los expedientes de los procedimientos de inconformidad y de las solicitudes de información y de datos personales llevados en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Supervisar la elaboración de la lista de acuerdos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección de equipos, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de acuerdos, resoluciones, y demás actuaciones de los procedimientos de inconformidad, quejas o denuncias recibidas en la Comisión, debidamente documentadas y comprobadas.</li> <li>• Mantener un excelente nivel de atención con los usuarios.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, proyectos de resolución y demás actuaciones que se lleven a cabo durante la sustanciación de los procedimientos de inconformidad, quejas o denuncias que se presenten en la Comisión.</li> <li>• Realizar la investigación documental y normativa para la elaboración de los proyectos que tenga asignados.</li> <li>• Asistir a las sesiones del Pleno en que se discutan los proyectos de resolución a fin de tomar nota de las observaciones y efectuar las adecuaciones que se consideren necesarias.</li> <li>• Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.</li> <li>• Llevar el control y cuidado de los expedientes que tenga bajo su resguardo.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos y alto de criterios evaluación portales.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos análogos en el ámbito público.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		NOTIFICADOR
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar las notificaciones de los procedimientos de inconformidad y demás denuncias o quejas recibidas en la Comisión, y llevar su registro.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo las notificaciones personales a los particulares y sujetos obligados relacionados con la tramitación de los procedimientos de inconformidad, de inconformidad por negativa ficta, por falta de información en los portales de los sujetos obligados y demás que le indique la Ley, el Reglamento, el Pleno o su superior jerárquico.</li> <li>• Elaborar cédulas de notificación.</li> <li>• Elaborar razones actuariales.</li> <li>• Llevar el control del libro de registro de las notificaciones, de los expedientes y de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, medio de criterios evaluación portales.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos afines en el ámbito público.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		ESCRIBIENTE
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de los procedimientos jurídicos que lleva la Comisión.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de acuerdos y proyectos de resolución.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyectos de acuerdo y llenado de los proyectos de resolución para la debida sustanciación de los procedimientos de inconformidad, quejas o denuncias que se tramiten en la Comisión.</li> <li>• Control y registro de los expedientes que le son asignados para la sustanciación.</li> <li>• Elaborar oficio en seguimiento de los acuerdos que emita la Dirección. (Para notificar acuerdos o vistas a los órgano de control interno.</li> <li>• Apoyar en el trámite y seguimiento de los procesos jurisdiccionales y administrativos en los que intervenga la Comisión.</li> <li>• Clasificar y mantener actualizados los archivos para su consulta, resguardo y custodia.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante en Licenciatura en Derecho.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos y criterios evaluación portales.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos e imparcialidad.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares en el ámbito público.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y coadyuvar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de notas, tarjetas informativas, registro de correspondencia. Asistir en el suministro de documentación interna y externa requerida por la Dirección.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en el suministro de documentación externa e interna.</li> <li>• Elaboración de notas y tarjetas informativas sobre los asuntos que se ventilan en la Dirección.</li> <li>• Elaboración de informes internos.</li> <li>• Llevar el control del registro de los asuntos que se desarrollan en la Dirección.</li> <li>• Apoyar a la Dirección en la elaboración de la documentación para las sesiones del Pleno.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas y transmitir faxes.</li> <li>• Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.</li> <li>• Elaboración de oficios de la Dirección.</li> <li>• Control de consecutivo de oficios de la Dirección.</li> <li>• Realizar el envío de la correspondencia.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante en Licenciatura en Derecho.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos relacionados.	

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y proveer el recurso económico, humano y material necesario para el buen funcionamiento de la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos humanos a través de los procesos de reclutamiento, selección de altas, bajas, evaluación del desempeño, remuneración y premios y recompensas para mantener servidores públicos competentes.</li> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de sus unidades de trabajo, y realizar en su caso las negociaciones correspondientes con las autoridades respectivas.</li> <li>• Administrar los recursos financieros de la comisión a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos su registro, control contable y cumplimiento normativo.</li> <li>• Efectuar las retenciones y pagos ante el INFONAVITT, IMSS, SHCP y demás cargos fiscales de otra índole.</li> <li>• Presentar el informe anual sobre el ejercicio del presupuesto y egresos de los estados financieros.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, alto de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos, alto de sistemas contables.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos de mando que impliquen funciones de supervisión, coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

PUESTO	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cotizaciones a proveedores, adjudicaciones y su seguimiento.</li> <li>• Elaboración de cheques.</li> <li>• Elaboración de Nóminas.</li> <li>• Asistir en todo lo referente a recursos humanos, materiales y suministros.</li> <li>• Trámite ante las instancias que correspondan (IMSS, aseguradoras, etcétera) de los movimientos de altas, bajas, y modificaciones salariales.</li> <li>• Actualización de resguardos y del inventario de la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las requisiciones de compra que presentan las unidades administrativas de la Comisión, a fin de que se verifique la suficiencia presupuestal en la partida que corresponda y se proceda a su autorización.</li> <li>• Solicitar cotizaciones para realizar las adquisiciones requeridas, elaborando los comparativos correspondientes.</li> <li>• Archivar las copias y las requisiciones atendidas para aclaraciones posteriores y justificación del gasto.</li> <li>• Elaborar cheques o transferencias interbancarias para el pago de nómina de empleados.</li> <li>• Elaboración de cheques y pago a proveedores, prestadores de servicio y adquisición de bienes muebles.</li> <li>• Integrar y archivar pólizas con el soporte documental correspondiente.</li> <li>• Coadyuvar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera en las áreas que conforman la Comisión.</li> <li>• Cotejar la documentación original contra copias entregadas por el personal de nuevo ingreso y de honorarios para la integración del expediente respectivo.</li> <li>• Elaborar, actualizar y registrar los movimientos de alta, baja y modificación de salario en la plantilla de personal.</li> <li>• Elaborar el soporte documental y efectuar la gestión administrativa para los movimientos ante el IMSS e INFONAVIT.</li> <li>• Verificar el control del sistema de asistencia, licencias, permisos, justificaciones, vacaciones, etcétera, del personal.</li> <li>• Gestionar la apertura de cuentas bancarias de personal de nuevo ingreso, así como efectuar el seguimiento respectivo en la entrega de tarjetas de débito.</li> <li>• Llevar el control de la entrega de vales de despensa y gasolina, a los funcionarios públicos a los cuales se les asigna.</li> <li>• Entregar los recibos de nómina y resguardar la copia institucional verificando que cada uno esté debidamente firmado.</li> <li>• Gestionar las credenciales del personal de nuevo ingreso y en su caso tramitar las reposiciones que se soliciten.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.</li> <li>• Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Comisión.</li> </ul>	



## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

- Elaborar y mantener actualizado e inventario de activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar los resguardos y mantener actualizada la base de datos respectiva, así como archivar y mantener en custodia los resguardos firmados por los servidores públicos de la Comisión.
- Llevar el control de la plantilla vehicular.
- Elaborar el reporte de monitoreo del presupuesto estimado contra el real.
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, alto de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, de negociación y conciliación, conducción de autos e imparcialidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos análogos.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		TÉCNICO DE CONTABILIDAD
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del ejercicio del presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente.</li> <li>Resguardo y custodia del soporte documental comprobatorio del ejercicio del gasto de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.</li> <li>Asistir a la Dirección.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>Registro de las operaciones contables del organismo.</li> <li>Participar en la elaboración de la cuenta pública.</li> <li>Elaborar los estados financieros mensuales.</li> <li>Participar con información para la solventación de las observaciones derivadas de las observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores.</li> <li>Proporcionar y en su caso elaborar los papeles de trabajo necesarios para la atención de las auditorías internas y externas.</li> <li>Preparar los cálculos de impuestos mensuales.</li> <li>Asistir en materia de sistemas de calidad al área.</li> <li>Asistir en los requerimientos de servicios generales, materiales y suministros.</li> <li>Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos relacionados.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>ASISITENTE DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del archivo de la Dirección.</li> <li>• Mantener óptimas relaciones con todo el personal de la Comisión así como con el público en general.</li> <li>• Manejo de información.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y control de correspondencia interna propia de la Dirección de Administración.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Administración en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del Plan anual de trabajo.</li> <li>• Prever y supervisar todo lo necesario para la realización de las sesiones del pleno (pilas, manteles, galletas, café, agua, refrescos, etcétera).</li> <li>• Control del archivo de la propia Dirección.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas y transmitir faxes.</li> <li>• Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.</li> <li>• Realizar el envío de la correspondencia.</li> <li>• Llevar el control de toda la documentación derivada del sistema de gestión de la Comisión y de la Dirección.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, alto de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares.	

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

PUESTO	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación, formulación y evaluación de los programas y proyectos de capacitación presencial y a distancia dirigidos a sujetos obligados, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la planeación de los programas y proyectos de educación presenciales y a distancia orientados a la sociedad en dichos temas.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines.</li> <li>Promover, y en su caso ejecutar y coordinar la capacitación y actualización permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados, y de la sociedad en general, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, bajo los lineamientos, planes, programas, estrategias y políticas aprobadas por el Pleno.</li> <li>Implantar estrategias de capacitación para promover el efecto multiplicador del conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.</li> <li>Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, los proyectos de contenidos conceptuales sobre la importancia social de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, con el fin de promover, ante las autoridades educativas competentes, que se incluyan en los planes de estudio de la educación básica, media superior, superior, normal y, en general, en todo programa educativo que se imparta en el Estado.</li> <li>Proponer la celebración e convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y conformar planes y programas de estudio para generar las bases del ejercicio de estos derechos.</li> <li>Impulsar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través de la elaboración y publicación de materiales educativos y formativos.</li> <li>Informar a su superior jerárquico sobre las actividades, programas y eventos realizados por la Dirección.</li> <li>Coordinar y sistematizar la información que se suministra para el portal de internet, la cual será entregada a la Unidad de Informática y Sistemas para la actualización correspondiente.</li> <li>Colaborar con las Unidades de área de la Comisión para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia y acceso a la información.</li> <li>Proponer y organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados y a la sociedad en general, con la finalidad de actualizarlos y capacitarlos permanentemente en materia de transparencia, acceso a la</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

información pública y protección de datos personales.

- Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, los municipios, el Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, o los respectivos órganos de acceso a la información, así como con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de lograr el cumplimiento de la Ley.
- Diseñar y elaborar el Concurso Anual de Investigación Jurídica de la Comisión: “Certamen de Ensayos Escritos”, los concursos de Arte Transparente: “Un derecho de todos” y de Dibujo Infantil; así como de todos aquellos que sean aprobados por el Pleno, para promover y difundir de manera permanente, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la elección de los integrantes externos el Jurado Calificador para los concursos desarrollados dentro del área.
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>EDUCACIÓN</b>	Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, Sociología, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE VALORES DE LA TRANSPARENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los programas de formación, difusión y promoción de los valores de la transparencia, se realicen con un alto nivel de calidad y eficiencia. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de los eventos del área.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el plan de trabajo anual de difusión de los valores de la transparencia: responsabilidad, honestidad y justicia, en el nivel de educación básica.</li> <li>• Ejecutar los programas de formación y difusión replicadores e instructores de los valores de la transparencia.</li> <li>• Elaborar y proponer proyectos para la promoción de la educación y cultura de los valores de la transparencia.</li> <li>• Ejecutar las estrategias de educación y formación de los valores de la transparencia en las instituciones educativas de nivel básico y evaluar sus resultados.</li> <li>• Fungir como instructor en acciones de formación de los valores de la transparencia.</li> <li>• Realizar los eventos de premiación de los concursos derivados del programa de los valores de la transparencia.</li> <li>• Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración de Empresas, Economía, Sociología, Pedagogía, Psicología Organizacional, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.

### EXPERIENCIA

Dos años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>TÉCNICO DE DIFUSIÓN DE VALORES DE LA TRANSPARENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de los contenidos y acciones de formación, educación y difusión de los valores de la transparencia, así como coordinar la distribución de materiales derivadas de los mismos. Impartir las acciones de formación de dicho programa.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar en la elaboración del plan de trabajo anual de difusión de los valores de la transparencia: responsabilidad, honestidad y justicia, en el nivel de educación básica.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de formación y difusión replicadores e instructores de los valores de la transparencia.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración de proyectos para la promoción de la educación y cultura de los valores de la transparencia.</li> <li>Coordinar la realización de los eventos de premiación de los concursos derivados del programa de los valores de la transparencia.</li> <li>Realizar las gestiones necesarias para la operación y habilitación de las aulas y espacios para la ejecución de las acciones de difusión y promoción de los valores de la transparencia.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para las acciones de difusión y promoción de los valores de la transparencia.</li> <li>Elaborar reportes evaluativos y estadísticos del desarrollo de las acciones de difusión y promoción bajo su responsabilidad.</li> <li>Ser la responsable del archivo del área, manteniéndolo organizado bajo los lineamientos dictados para tal efecto.</li> <li>Sistematizar los resultados de las evaluaciones de las acciones de difusión y promoción de los valores de la transparencia y apoyar en la integración de los informes de los programas del área.</li> <li>Coordinar y supervisar a las personas que presten su servicio social dentro de la Comisión en el programa de los valores de la transparencia.</li> <li>Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración de Empresas, Economía, Sociología, Pedagogía, Psicología Organizacional, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office.



<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos e imparcialidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos afines.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los programas y proyectos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y temas afines. Coordinar la capacitación presencial y a distancia de los servidores públicos de los sujetos obligados, además de la formación y educación de la sociedad en general. Vigilar el correcto funcionamiento del aula virtual, brindar asesoría y efectuar el seguimiento a los usuarios vía telefónica y/o electrónica.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar con las otras direcciones de área de la Comisión en la elaboración de contenidos técnico pedagógicos, de los eventos de capacitación en los que participe u organice la Comisión.</li> <li>Implementar un sistema de detección de necesidades de capacitación y educación, para los sujetos obligados y la sociedad.</li> <li>Llevar un registro sobre las capacitaciones y acciones de formación realizadas según la periodicidad requerida.</li> <li>Administrar y dar mantenimiento al Aula Virtual, así como a sus bases de datos.</li> <li>Elaborar los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como reportes estadísticos necesarios para la elaboración de los informes correspondientes.</li> <li>Vigilar el correcto funcionamiento del aula virtual, brindar asesoría y efectuar el seguimiento a los usuarios vía telefónica y/o electrónica, integrar y presentar los informes respectivos, actualizar los sitios de los cursos, apoyar en la integración de los programas de capacitación a distancia con el diseño y actualización de los contenidos.</li> <li>Coordinar la organización de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a los sujetos obligados, con la finalidad de actualizar el conocimiento sobre la materia.</li> <li>Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración de Empresas, Economía, Sociología, Pedagogía, Psicología Organizacional, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, alto de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, alto de criterios evaluación portales.	

<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		TÉCNICO DE CAPACITACIÓN
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en lo relacionado a las actividades que desarrolla la Dirección de Capacitación, así como en la organización de cursos, talleres, conferencias, participando en la logística de las mismas. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de capacitación y promoción de la cultura de la transparencia, así como en la distribución de materiales, además en la impartición de cursos de capacitación sobre la Ley de la materia.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la impartición de cursos de capacitación y educación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizado el directorio de investigadores y/o especialistas en el tema de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como temas afines.</li> <li>• Auxiliar en las tareas de organizar cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento dirigido a sujetos obligados y sociedad en general.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de material didáctico.</li> <li>• Ser la responsable del archivo del área, manteniéndolo organizado bajo los lineamientos dictados para tal efecto.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de contenidos educativos para la formación en temas de interés para el área.</li> <li>• Apoyar y dar seguimiento a la distribución de las publicaciones elaboradas por el área.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de los diplomas y/o constancias de los participantes que concluyen los cursos, así como de los reportes estadísticos necesarios para la elaboración de los informes correspondientes.</li> <li>• Auxiliar en la administración del aula virtual, así como brindar asesoría y efectuar el seguimiento a los usuarios vía telefónica y/o electrónica.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de estadísticas de las acciones realizadas en el área.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración de Empresas, Economía, Sociología, Pedagogía, Psicología Organizacional, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office y de criterios evaluación portales.	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

---

<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos e imparcialidad.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos relacionados.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y coadyuvar a la Dirección de Capacitación en la elaboración de notas, tarjetas informativas, registro de correspondencia y archivo. Asistir en el suministro de documentación interna y externa requerida por la Dirección.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Dirección de Capacitación en el suministro de documentación externa e interna.</li> <li>• Elaboración de notas y tarjetas informativas sobre los asuntos que se llevan a cabo en la Dirección.</li> <li>• Llevar el seguimiento y control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.</li> <li>• Elaboración de informes internos.</li> <li>• Apoyar a la Dirección en la elaboración de la documentación para las sesiones del Pleno.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas y transmitir faxes.</li> <li>• Recibir y clasificar de acuerdo al manual o lineamiento establecido, el archivo de trámite del área, para su debido registro y control.</li> <li>• Elaboración de oficios de la Dirección.</li> <li>• Control de consecutivo de oficios de la Dirección.</li> <li>• Realizar el envío de la correspondencia.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad, y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares.

## SECRETARÍA TÉCNICA

<b>PUESTO</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determinen.</li> <li>• Apoyar al Presidente o al Pleno de la Comisión, en las diversas funciones que le marcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como el Reglamento Interior.</li> <li>• Coordinar y vigilar las Direcciones, personal técnico y administrativo asignado a su área, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en el Reglamento Interior, demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas que determine el Presidente o el Pleno.</li> <li>• Revisar y proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, proponer los respectivos proyectos de convenios, acuerdos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales a celebrarse con los sujetos obligados, las entidades federativas, Distrito Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información, los respectivos órganos de acceso a la información del país, organismos públicos o privados, así como con institutos de investigación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de generar mayor conocimiento y obtener mejores prácticas en materia de protección de datos personales, innovación, desarrollo, estudios e investigación.</li> <li>• Proveer lo necesario para hacer del conocimiento público las disposiciones legales, lineamientos y, en general, las decisiones del Pleno en materia de protección de datos personales, innovación, desarrollo, estudios e investigación.</li> <li>• Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión, así como además normas de operación y administración de su área.</li> <li>• Efectuar y entregar oportunamente el respectivo informe de actividades a la Presidencia de la Comisión, para su debida integración al informe anual del organismo.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines; deseable maestría o doctorado en el área de las ciencias sociales.

<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cinco años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, preferentemente en organismos federales, estatales o municipales de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		ASISTENTE DE SECRETARÍA TÉCNICA
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilio a la Secretaria Técnica en el manejo de sus funciones.</li> <li>• Control de archivo de la Secretaría Técnica.</li> <li>• Manejo de Información.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y control de correspondencia interna de la Secretaría Técnica.</li> <li>• Apoyo a la Secretaría Técnica en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del Plan anual de trabajo.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas y transmitir faxes.</li> <li>• Control de archivo de la propia Secretaría Técnica.</li> <li>• Apoyo al Secretario Técnico y Directores en la ejecución de diversas tareas.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, o carreras afines.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año o más en puestos similares, preferentemente en Organismos Federales, Estatales o Municipales.	

<b>PUESTO</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y proponer al Presidente o al Pleno de la Comisión, los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión tanto de los sujetos obligados como de la Comisión.</li> <li>• Promover, y en su caso, asesorar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales y archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión.</li> <li>• Solicitar, administrar y resguardar el documento de seguridad a que alude el artículo 79 de la Ley de la materia, que los sujetos obligados están obligados a remitir a la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos personales y archivo de los sujetos obligados.</li> <li>• Participar en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis de la protección de datos personales y archivo, así como proponer la elaboración y creación de un sistema de datos personales (sistema persona) de la Comisión, que permita a los sujetos obligados cumplir con sus obligaciones en la materia.</li> <li>• Velar que los sujetos obligados y la Comisión, establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico, así como elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos.</li> <li>• Elaborar y proponer al Presidente o al Pleno, la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y de la Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado.</li> <li>• Establecer y diseñar las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de la Comisión, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.</li> <li>• Supervisar el control gestión del archivo de concentración e histórico de la Comisión.</li> <li>• Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para su debida integración al informe anual de la Comisión.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Archivología, o carreras afines. Estudios en datos personales y

	archivos.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos, medio inglés.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, preferentemente en organismos federales, estatales o municipales de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Protección de Datos en la elaboración de los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión tanto de los Sujetos Obligados como de la Comisión.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Protección de Datos en el asesoramiento a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión.</li> <li>• Solicitar, administrar y resguardar el documento de seguridad a que alude el artículo 79 de la Ley de la materia, que los sujetos obligados están obligados a remitir a la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Protección de dato en la elaboración y la actualización del directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos.</li> <li>• Apoyar a la Dirección de Protección de Datos en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis de la protección de datos personales, así como proponer la elaboración y creación de un sistema de datos personales (sistema persona) de la Comisión, que permita a los sujetos obligados cumplir con sus obligaciones en la materia.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines. Estudios en Datos Personales.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, medio inglés.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, preferentemente en organismos federales, estatales o municipales de transparencia, acceso a la



información y protección de datos personales.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>TÉCNICO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en la elaboración de los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión tanto de los Sujetos Obligados como de la Comisión.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en el asesoramiento a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de protección de datos personales bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en el proceso de solicitud, administración y resguardo del documento de seguridad a que alude el artículo 79 de la Ley de la materia, que los sujetos obligados están obligados a remitir a la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en la elaboración y la actualización del directorio de los responsables del tratamiento de los sistemas de datos.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de análisis de la protección de datos personales, así como proponer la elaboración y creación de un sistema de datos personales (sistema persona) de la Comisión, que permita a los sujetos obligados cumplir con sus obligaciones en la materia.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o carreras afines. Estudios en Datos Personales.
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo e imparcialidad.

### EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección de Protección de Datos y Archivo en la elaboración de los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión tanto de los sujetos obligados como de la Comisión.</li> <li>• Promover, y en su caso, asesorar a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener actualizado el directorio de los responsables de archivo de los sujetos obligados.</li> <li>• Participar en el diseño, aplicación y actualización de los instrumentos de archivo.</li> <li>• Velar que los sujetos obligados y la Comisión, establezcan sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico, así como elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos.</li> <li>• Elaborar y proponer al Presidente o al Pleno, la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y de la Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado.</li> <li>• Establecer y diseñar las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de la Comisión, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.</li> <li>• Supervisar el control gestión del archivo de concentración e histórico de la Comisión.</li> <li>• Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para su debida integración al informe anual de la Comisión.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Título y Cédula profesional de Licenciado en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Archivología, o carreras afines. Estudios en Gestión Documental y Archivo.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	



<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años en puesto similar que implique funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, preferentemente en organismos federales, estatales o municipales de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO		TÉCNICO DE ARCHIVO
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en la promoción, atención, orientación, y en su caso, asesoría a los sujetos obligados y a la sociedad en general, en materia de archivo, bajo los lineamientos, planes, programas y políticas aprobadas por la Comisión.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en la elaboración de esquemas que incentiven mejores prácticas en materia de gestión documental y archivo.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de Protección de Datos Personales en la verificación y establecimiento de los sujetos obligados de sistemas de archivo de trámite, de concentración e histórico.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Subdirección de su Área, en la elaboración y mantenimiento actualizado el directorio de los responsables de archivo de los sujetos obligados.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de su Área, en la elaboración y propuesta de la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y de la Comisión, en coordinación con el Archivo General del Estado.</li> <li>• Apoyar a la Subdirección de su Área, en el establecimiento y diseño de las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de la Comisión, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Pasante o titulado de Licenciado en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Archivología, o carreras afines. Estudios en Gestión Documental y Archivo.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo e imparcialidad.	

### EXPERIENCIA

Dos años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas.

MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>		<b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVO</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilio a la Dirección de Protección de Datos y Archivo en el manejo de sus funciones.</li> <li>• Control de archivo de la Dirección de su Área.</li> <li>• Manejo de Información.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y control de correspondencia interna de la Dirección de su Área.</li> <li>• Apoyo a la Dirección de su Área en el seguimiento de las actividades que le corresponden dentro del Plan anual de trabajo.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas y transmitir faxes.</li> <li>• Control de archivo de la propia Dirección de su Área.</li> <li>• Apoyo al Director de su Área y Subdirectores en la ejecución de diversas tareas.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACIÓN</b>	Carrera técnica de Secretaria Ejecutiva y/o carreras afines dentro del ámbito secretarial.	
<b>FORMACIÓN</b>	Dominio básico de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, medio de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos.	
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, facilidad de palabra/comunicación, trabajo bajo presión, iniciativa, trabajo en equipo, trato al público, imparcialidad, y manejo de conflictos.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Un año o más en puestos similares, preferentemente en Organismos Federales, Estatales o Municipales.	

<b>PUESTO</b>		<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar, localizar y actualizar fuentes de información relevante, debidamente analizada y estructurada, relacionada con proyectos de mejores prácticas a nivel local, nacional e internacional, sobre tendencias de desarrollo e investigación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo, que sirva de apoyo en la toma de decisiones esenciales de</li> </ul>		

la Comisión.

- Elaborar a solicitud del Comisionado Presidente o del Pleno, opiniones, estudios técnicos, dictámenes o investigaciones sobre temas relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y archivo, procurando en todo momento, generar conocimiento sobre la materia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar a solicitud del Comisionado Presidente o del Pleno, opiniones, estudios técnicos, dictámenes, criterios de interpretación o investigaciones relacionadas con el sentido de las resoluciones definitivas ejecutoriadas dictadas por la Comisión.
- Colaborar activamente en la inclusión de contenidos sobre el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en las instituciones públicas y privadas de educación básica, media y superior en el Estado.
- Coordinar la publicación de estudios e investigaciones jurídicas de la Comisión, con la participación de universidades, organismos garantes de acceso a la información e institutos de investigación jurídica a nivel local, nacional e internacional, así como vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos establecidos para los proyectos de investigación.
- Localizar, estudiar y analizar la viabilidad de la implementación de proyectos nacionales e internacionales que mantengan resultados exitosos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
- Sugerir la celebración de convenios de colaboración en materia de estudios e investigación, con universidades públicas o privadas, institutos e instituciones de investigación jurídica especializada y organismos garantes de la información y protección de datos personales a nivel local, nacional e internacional.
- Proponer y supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de reformas o proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos derivados de la Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables. Realizar proyectos de estudios e investigaciones, sobre asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y archivo.
- Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Secretaría Técnica, para su debida integración al informe anual de la Comisión.
- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario Técnico, el Reglamento Interior, la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACIÓN

Título y cédula profesional en alguna de las Licenciaturas siguientes: Administración Pública, Sociología, Ciencias Políticas, Derecho, o carreras afines.

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>FORMACIÓN</b>	Dominio alto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, así como de Office, básico de sistemas operativos, y alto de inglés.
<b>HABILIDADES</b>	Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, preferentemente en organismos federales, estatales o municipales de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

PUESTO	TÉCNICO JURÍDICO
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización de proyectos de estudios e investigaciones, sobre asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y archivo, así como propuestas de reformas a la normatividad aplicable.</li> <li>• Auxiliar en la gestión de contacto con universidades públicas o privadas, institutos o instituciones de investigación jurídica especializada y organismos garantes de la información y protección de datos personales a nivel local, nacional e internacional, para la celebración de convenios de colaboración en materia de estudios e investigación con la Comisión.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la adquisición y actualización del material bibliográfico que se requiera para los estudios e investigaciones, como revistas, libros, leyes, reglamentos y material en general obtenido por medios electrónicos.</li> <li>• Elaborar y entregar oportunamente los respectivos informes a la Dirección para su debida integración al informe anual de la Comisión.</li> <li>• Colaborar activamente en la inclusión de contenidos sobre el tema de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en las instituciones públicas y privadas de educación básica, media y superior en el Estado.</li> <li>• Apoyar en la realización de proyectos de estudios e investigaciones, sobre asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información, la protección de datos personales y archivo, así como propuestas de reformas a la normatividad aplicables.</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y</li> </ul>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<p>administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	<p>Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, o carreras afines.</p>
FORMACIÓN	<p>Dominio medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, de la normatividad interna y del sistema de gestión de la Comisión, alto de Office, básico de sistemas operativos, medio de inglés.</p>
HABILIDADES	<p>Capacidad de planeación, coordinación, organización, analítico, creativo, toma de decisiones, facilidad de palabra/comunicación, liderazgo, trabajo bajo presión, iniciativa, dirección/trabajo en equipo, trato al público, de negociación y conciliación, conducción de autos, imparcialidad y manejo de conflictos.</p>
EXPERIENCIA	<p>Tres años en puestos similares que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, preferentemente en organismos federales, estatales o municipales de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p>

### OTRAS FUNCIONES

PUESTO	<p><b>AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CTAINL.</b></p>
RESPONSABILIDAD DEL PUESTO	
<p>Planear, dirigir y controlar las actividades de las auditorías internas para determinar si las actividades de la calidad y los resultados relacionados, cumplen con los objetivos planificados, si estos objetivos son implementados efectivamente y son adecuados para alcanzar los propósitos de la empresa.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar si el Sistema de Gestión de la CTAINL es conforme con lo establecido en la norma de referencias, el manual de políticas, procedimientos internos y regulatorios aplicables de acuerdo a los lineamientos de la organización.</li> <li>2. Realizar la Planeación de la Auditoría.</li> <li>3. Ejecutar las Auditorías de Acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas.</li> <li>4. Documentar las observaciones y las No Conformidades encontradas durante la</li> </ol>	

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<p>Auditoría</p> <p>5. Informar los resultados de la auditoría a través del Informe de Auditoría.</p> <p>6. Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría..</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario Medio o Superior. (Si este requisito no se cumple el Director General determinará y justificará que esa persona está suficientemente cualificada para ese puesto).</li> </ul>
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Auditoría de Sistemas de Gestión de la CTAINL.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se exigirán, como mínimo, los mismos requisitos que al personal interno.</li> </ul> </li> </ul>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad</li> <li>• Manejo de Grupos.</li> <li>• Capacidad de Comunicación</li> <li>• Conocimientos informáticos a nivel usuario.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de seis meses en la organización.</li> <li>- Asistencia como observador a una auditoría del Sistema de Gestión.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de un año en implantación de sistemas de la materia a auditar.</li> <li>- Haber realizado como mínimo tres auditorías de la materia a auditar.</li> </ul> </li> </ul>



## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

<b>PUESTO</b>	<b>AUDITOR LIDER DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CTAINL</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
<p>Planear, dirigir y controlar las actividades de las auditorías internas para determinar si las actividades de la calidad y los resultados relacionados, cumplen con los objetivos planificados, si estos objetivos son implementados efectivamente y son adecuados para alcanzar los propósitos de la empresa.</p>	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar si el Sistema de Gestión de la CTAINL es conforme con lo establecido en la normas de referencia, el manual de políticas, procedimientos internos y regulatorios aplicables de acuerdo a los lineamientos de la organización.</li> <li>2. Realizar la Planeación de la Auditoría.</li> <li>3. Ejecutar las Auditorías de Acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas.</li> <li>4. Documentar las observaciones y las No Conformidades encontradas durante la Auditoría</li> <li>5. Informar los resultados de la auditoría a través del Informe de Auditoría.</li> <li>6. Verificar la efectividad de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario Medio o Superior. (Si este requisito no se cumple el Director General determinará y justificará que esa persona está suficientemente cualificada para ese puesto).</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Auditoría de Sistemas de Gestión .</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se exigirán, como mínimo, los mismos requisitos que al personal interno.</li> </ul> </li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad</li> <li>• Manejo de Grupos.</li> <li>• Capacidad de Comunicación</li> <li>• Conocimientos informáticos a nivel usuario.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un año en la organización.</li> <li>- Asistencia como observador a tres auditorías del Sistema de Gestión.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de un año en implantación de sistemas de la materia a auditar.</li> <li>- Haber realizado como mínimo de 6 auditorías de la materia a auditar.</li> </ul> </li> </ul>

<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CTAINL</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
Mantener el Sistema de Gestión funcionando de manera eficaz.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Las establecidas en el Sistema de Gestión de la organización.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario Medio o Superior.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Auditoría Interna.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se exigirán, como mínimo, los mismos requisitos que al personal interno.</li> </ul> </li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad</li> <li>• Manejo de Grupos.</li> <li>• Capacidad de Comunicación</li> <li>• Conocimientos informáticos a nivel usuario.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de seis meses en la organización.</li> <li>- Asistencia como observador a una auditoría del Sistema de Gestión de la CTAINL.</li> </ul> </li> <li>• <b>Personal Externo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de dos años en implantación de sistemas de la materia a auditar.</li> <li>- Haber realizado como mínimo cinco auditorías de la materia a auditar.</li> </ul> </li> </ul>

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTO

PUESTO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
<b>RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>	
Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la CTAINL y asegurarse de que el Sistema de Gestión funciona de manera eficaz.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión</li> <li>2. Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario Medio o Superior.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b></li> <li>- Introducción al Sistema de Gestión.</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad</li> <li>• Manejo de Grupos.</li> <li>• Capacidad de Comunicación</li> <li>• Conocimientos informáticos a nivel usuario.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b></li> <li>- Experiencia de seis meses en la organización.</li> <li>- Asistencia como observador a una auditoría del Sistema de Gestión.</li> </ul>