

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS E010230

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO <b>Jefe A de Unidad de Dirección General</b>			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>	MANDOS MEDIOS <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIANZA <input checked="" type="checkbox"/>	ENLACE Y APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/>	MANDOS SUPERIORES <input type="checkbox"/>	
CATEGORÍA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
E	01	02	30

OBJETIVO

Planear y coordinar las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable, así como apoyar a la Dirección General en las reuniones de trabajo y en los asuntos institucionales que le encomiende.

FUNCIONES

- Organizar y apoyar la celebración de reuniones de coordinación que lleve a cabo la Dirección General para evaluar el avance de los programas del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de informes, evaluaciones y demás documentos que den cuenta de las actividades desarrolladas por el Instituto, que le solicite la Dirección General.
- Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del Consejo Directivo e integrar la carpeta correspondiente.
- Organizar y coordinar las sesiones del Consejo Directivo y elaborar las actas derivadas de las mismas para su control y seguimiento.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Directivo.
- Convocar a sesión a los integrantes del Órgano de Gobierno, informándoles los asuntos a tratar en la misma.
- Apoyar a la Dirección General en la atención de los asuntos que le sean encomendados, analizando y proporcionando la información y documentación necesaria.
- Integrar y actualizar la información pública de oficio de su competencia, en el sistema electrónico IPOMEX, así como atender los requerimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, derivados de las solicitudes de información presentadas por los particulares, que esté bajo su resguardo y no se encuentre clasificada como reservada.
- Actualizar y remitir a la aprobación de la Unidad de Comunicación Social la información que sea susceptible de publicarse en la página web del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

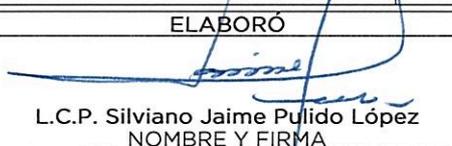
REQUISITOS

EDAD MÍNIMA <b>35 Años</b>	SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> INDISTINTO <input checked="" type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL <b>Indistinto</b>
ESCOLARIDAD (PRESENTAR COMPROBANTE) <b>Licenciatura</b>	ÁREA O ESPECIALIDAD <b>Contaduría, Derecho, Administración</b>	

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

Administración Pública  
Planeación Estratégica  
Administración de Proyectos Públicos

EXPERIENCIA LABORAL NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> 8 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OCASIONALMENTE <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENTEMENTE <input type="checkbox"/>

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
 L.C.P. Silviano Jaime Pulido López NOMBRE Y FIRMA	 L.C.P. Silviano Jaime Pulido López NOMBRE Y FIRMA	 LIC. Delfino Reyes Paredes NOMBRE Y FIRMA