



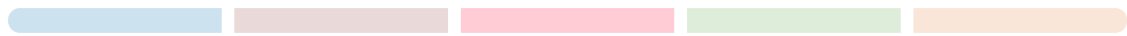
Manual de Organización

SECRETARÍA GENERAL

Y
CONGRESO

GUANAJUATO

CONTRALORÍA INTERNA



2024
LXV LEGISLATURA

Junta de Gobierno y Coordinación Política
2024

ÍNDICE

I.	Presentación	4
II.	Nota Histórica.....	7
III.	Marco Jurídico Aplicable	10
IV.	Marco Estratégico	14
	MISIÓN.....	14
	VISIÓN	14
	PATRONES DE COMPORTAMIENTO (VALORES).....	14
V.	Plantilla Laboral, tabulador de puestos y distribución de plazas	15
	A. Puestos conforme al Tabulador de Sueldos.....	15
	B. Plantilla Laboral Autorizada.....	16
	C. Distribución de plazas según el nivel salarial.....	17
VI.	Descripciones de Puestos.....	18
	A. Contenido de la Descripción y Perfil de Puesto.....	19
VII.	Atribuciones, funciones y organigramas	22
	A. Estructura Orgánica General del Congreso del Estado	22
	B. Secretaría General.....	23
	C. Áreas adscritas a la Secretaría General en términos del Artículo 261	49
	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario – Artículo 272.....	49
	Instituto de Investigaciones Legislativas – Artículo 266.....	80
	Unidad de Transparencia– Artículo 280.....	98
	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas – Artículo 275	119
	Dirección de Comunicación Social – Artículo 284	138
	Dirección de Asuntos Jurídicos – Artículo 264.....	189

Dirección General de Archivos – Artículo 278.....	203
Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo – Artículo 282	225
Centro de Estudios Parlamentarios – Sección Décima de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	240
Dirección de Procesos Legislativos.	244
Dirección de Gestión y Vinculación Social.....	256
D. Dirección General de Administración – Artículo 268	272
Dirección de Contabilidad	289
Dirección de Tecnologías de la Información	327
Dirección de Desarrollo Institucional.....	354
Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	379
E. Contraloría Interna	413

I. Presentación

La Junta de Gobierno y Coordinación Política expresa la pluralidad en el ejercicio del gobierno interior del Congreso del Estado y funciona como un órgano colegiado de enlace entre los Grupos Parlamentarios, Representaciones Parlamentarias constituidos en el seno de la Legislatura y en su caso, Diputados Independientes. La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato en su artículo 72, fracción XIV, la faculta a autorizar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias del Congreso del Estado, formulados por la Dirección General de Administración de conformidad a las atribuciones establecidas en Ley con el propósito de que el Poder Legislativo adopte las decisiones que constitucional y legalmente les corresponden como representantes de las y los guanajuatenses.

El presente Manual de Organización tiene por objeto integrar la información relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada una de las Dependencias que integran el Congreso del Estado, para contribuir en la consecución de los objetivos y metas trazadas en el cabal cumplimiento de las funciones sustantivas, proporcionando un estructura funcional que permita identificar las funciones, atribuciones, así como los niveles de autoridad y responsabilidad, para con ello evaluar el funcionamiento y desempeño de las áreas administrativas e identificar áreas de oportunidad que permitan la mejora continua, adicionalmente favorecerá la inducción y la orientación de colaboradores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su unidad de adscripción; lo anterior bajo la convicción de que la transparencia es un instrumento indispensable para alcanzar la

rendición de cuentas a las y los guanajuatenses.

La implementación de un Poder Legislativo con visión de parlamento abierto, ha venido a cambiar la dinámica de trabajo en el desempeño de las funciones sustantivas a decir, Legislar, Representar y Fiscalizar, lo que emplazó al Congreso del Estado de Guanajuato a dar una enérgica respuesta y llevar a cabo diversas acciones que encuentran sustento en la reforma a su Ley Orgánica, en la emisión de disposiciones normativas en la materia, como en la emisión de nuevos acuerdos, con el propósito de contar con el sustento legal necesario para permitir el trabajo en remoto así como las sesiones de manera virtual, salvaguardando los valores fundamentales de quienes participan en el apoyo técnico y administrativo al quehacer legislativo de las y los legisladores.

Para realizar este alto propósito, es necesario mantener actualizada la estructura orgánica que permita facilitar el trabajo y desempeño y funciones del Congreso del Estado en respuesta a la demanda de los ciudadanos guanajuatenses. En este orden de ideas, el Manual de Organización institucionalizará el modelo de planeación anual con base en Fortalezas y Debilidades, así como un conjunto de indicadores de desempeño y metas anuales programadas. En este instrumento organizativo se detalla la estructura orgánica, objetivos, facultades y funciones, así como la descripción de perfiles de puestos con lo que se dará cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, lo cual es importante señalar que deberá ser evaluado posteriormente para mejorar procesos, dar mejores resultados y con ello, fortalecer la confianza ciudadana hacia este Poder Legislativo.

Finalmente, es importante destacar que el presente Manual de Organización es una guía técnica, elaborada con base en los objetivos planteados por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso Estado de Guanajuato, y que su aplicación es de carácter obligatoria y sólo podrá ser modificado o derogado con la aprobación de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, por lo que una vez aprobado y entrado en vigencia, dejará sin efectos cualquier manual de organización que se haya aprobado previo a la fecha de su vigencia así como las versiones derivadas de la misma. La entrada en vigor del presente acuerdo no afectará derechos adquiridos de los servidores públicos del Congreso del Estado de Guanajuato, por los nombramientos emitidos al amparo de manuales de organización o documentos similares debidamente autorizados con anterioridad, ni por su propia ley orgánica.

II. Nota Histórica

En el año de 1995 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Legislativo aprobada por la Quincuagésima Sexta Legislatura, con ello quedó abrogado el Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado de Guanajuato, mismo que se mantuvo vigente desde el 5 de julio de 1945, publicada por la Treinta y Nueve Legislatura.

La Ley Orgánica de 1995 estableció en su Artículo 217 que “Para su funcionamiento el Congreso contará con las Dependencias Siguietes:

- I. Una Contaduría Mayor de Hacienda y
- II. Una Oficialía Mayor.”

Igualmente se asignaron las siguientes Direcciones y Unidades dependiendo de la Oficialía Mayor.

- a) Una Dirección General de Administración;
- b) Una Dirección General de Apoyo Parlamentario, y
- c) Una Unidad Responsable del Diario de los Debates.

La misma Legislatura consideró conveniente en el año 1997, “Reformar o adicionar diversos preceptos de la misma bien para subsanar contradicción de normas o bien para clarificar contradicción de normas o bien para clarificar las disposiciones, con el propósito de que se mantenga como la norma fundamental del Poder Legislativo y responda a cabalidad en el ejercicio colegiado e individual de las funciones que constitucionalmente le competen a este poder y a sus integrantes”, en ese año el dispositivo relativo a la Oficialía Mayor se modificó para dar paso a la creación de la Secretaría General:

Artículo 217. “Para su funcionamiento el Congreso contará con las Dependencias siguientes:

- I. Una Contaduría Mayor de Hacienda, y
- II. Secretaría General del Congreso.

Posteriormente, en el año 2004 la Ley Orgánica del Congreso del Estado se reformó sustancialmente puesto que se adicionaron disposiciones, entre las cuales destacó la reforma relativa al funcionamiento interno del Congreso; de la cual se trató en su Artículo 231 mediante el que se crearon la Contraloría Interna del Poder Legislativo y la Coordinación de Comunicación Social.

En este dispositivo legal se confirió la atribución a la Secretaría General de coordinar las siguientes áreas

- I. El Instituto de Investigaciones Legislativas
- II. Dirección General de Administración
- III. Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
- IV. Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
- V. Unidad del Diario de los Debates
- VI. La Unidad de Acceso a la Información Pública y
- VII. La Unidad de Gestión Social.

En el año 2015 la LXII Legislatura reformó diversos artículos de la mencionada Ley, entre los cuales estuvieron los relativos a los órganos de funcionamiento internos, para integrarse de la siguiente manera:

- I. Secretaría General del Congreso
- II. Contraloría Interna del Poder Legislativo

Igualmente se reformó el Artículo 235 relativo a las áreas sujetas a la Coordinación de la Secretaría General, en los siguientes términos:

- a) Se asignó al Secretario General la atribución de ser el Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública del Poder Legislativo, por lo que se derogó la fracción VI.
- b) La unidad de gestión social se denominó Unidad de Atención y Gestión Ciudadana.
- c) Se creó el área de Comunicación Social, coordinada por la Secretaría General.

Para el 2017, se reforma el artículo 235; por lo que la organización interna del Congreso del Estado, se plasma en el Título Décimo, Capítulo II , artículo 257 y 258.

III. Marco Jurídico Aplicable

El presente Manual de Organización constituye un instrumento técnico administrativo, su contenido es normativo, explica las operaciones que se realizan en las distintas áreas institucionales que conforman a Secretaría General y a la Contraloría Interna, derivadas de diversos ordenamientos jurídicos; los cuales se enuncian a continuación de manera explicativa más no limitativa.

Marco Jurídico Aplicable	
<p>A. Constitución Política para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 37. El Poder Legislativo se deposita en una Asamblea denominada Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.</p> <p>Artículo 63. Son facultades del Congreso del Estado:</p> <p>I. Expedir las Leyes y Reglamentos que regulen su estructura y funcionamiento, las que, para su vigencia, no requerirán de promulgación del Ejecutivo;</p> <p>XX. Nombrar, remover y conocer de las renunciaciones de servidores públicos en los términos de la Ley que regule al Poder Legislativo.</p> <p>Artículo 122 Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se reputarán como Servidores Públicos a los representantes de elección popular, a los Miembros del Poder Judicial, a los Funcionarios y Empleados del Estado y de los Municipios, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, Estatal o Municipal, así como en los organismos a los que esta Constitución y la Ley otorguen autonomía quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.</p>
<p>B. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 257. Para su funcionamiento, el Congreso del Estado cuenta con la Auditoría Superior del Estado y con las siguientes dependencias:</p> <p>I. Secretaría General del Congreso del Estado; II. Contraloría Interna del Poder Legislativo.</p> <p>Artículo 258: Las dependencias señaladas en el artículo anterior, tendrán las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que les competen, de conformidad con el presupuesto de egresos del Poder Legislativo del Estado, con la presente Ley, así como con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, Reglamentos y Manuales de Organización y Funcionamiento.</p>

<p>C. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.</p> <p>Artículo 10. La Secretaría y los Órganos internos de control, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.</p> <p>Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, la Secretaría y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.</p> <p>En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.</p> <p>Además de las atribuciones señaladas conanterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción; II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. <p>Artículo 115. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.</p>
---	--

<p>D. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Guanajuato y de sus Municipios.</p>	<p>Artículo 1. La presente ley rige las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores y entre los municipios y sus trabajadores.</p>
<p>E. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</p>	<p>Artículo 2. Son sujetos de esta ley, las siguientes autoridades:</p> <p>III. El Poder Legislativo</p>
<p>F. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2021</p>	<p>Artículo 3. La Secretaría estará facultada para interpretar las disposiciones de la Ley para efectos administrativos y establecer las medidas para su correcta aplicación, así como para determinar lo conducente a efecto de homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público estatal en las dependencias y entidades.</p> <p>En los poderes Legislativo y Judicial, así como en los organismos autónomos, esta facultad la tendrán las unidades administrativas que se determinen en el ámbito de sus respectivas competencias.</p>
<p>G. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato</p>	<p>Artículo 1. Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.</p>
<p>H. Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.</p>	<p>Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados conforme a esta ley, así como del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.</p>

<p>I. Ley General de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>Artículo 2. Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.</p>
<p>J. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato y sus Municipios</p>	<p>Artículo 14. Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos con Autonomía Constitucional, Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, atendiendo su presupuesto, deberán designar, dentro de su estructura orgánica, una instancia responsable encargada de aplicar lo establecido en el catálogo.</p>

IV. Marco Estratégico

Los elementos estratégicos en esta Institución son la Misión, la Visión y los Valores, junto con una planeación estratégica a través de la cual se establecen planes, programas y proyectos que redunden en beneficio de la ciudadanía, generan un desempeño eficaz bajo estándares de calidad, fortaleciendo una identidad y sentimiento de pertenencia institucional sólido, fortaleciendo así lazos de colaboración y compañerismo que provocan un clima laboral óptimo, y como consecuencia una mayor productividad y resultados orientados a la mejora continua.

MISIÓN

Dar soporte institucional, organizacional, de orden, y opinión técnica, en cumplimiento del marco legal para las Diputadas y los Diputados, sirviendo de enlace con la sociedad, en cuanto al quehacer de estos, en su función legislativa, de fiscalización y de representación bajo los Principios de Parlamento Abierto y Cultura Legislativa.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa innovadora, creativa y transparente, formada por personas profesionales que trabajan eficientemente, en un ambiente en que sus integrantes sean el recurso más importante.

PATRONES DE COMPORTAMIENTO (VALORES)

Para lograr esta misión y visión son importantes los siguientes:

- ✓ Compromiso
- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Humanismo
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Eficiencia y Eficacia
- ✓ Profesionalismo

V. Plantilla Laboral, tabulador de puestos y distribución de plazas

A. Puestos conforme al Tabulador de Sueldos

Nivel	Puesto
20	Diputado/a
19	Secretario General
17	Subsecretario/a, Director/a General A
16	Director/a General, Coordinador/a General A
15	Director/a General C, Coordinador/a General B
14-A	Subdirector/a General
14	Director/a General D, Director/a de Área A, Coordinador/a General C
13	Director/a General E, Director/a de Área B, Coordinador/a de Programas
12	Director/a de Área C, Coordinador/a de Proyectos A, Coordinador/a Administrativo/a A
11	Coordinador/a de Proyectos B, Coordinador/a Administrativo/a B, Coordinador/a Operativo/a A
10	Analista de Proyectos A, Coordinador/a Operativo/a B, Jefe/a de Departamento A
9-B	Analista Especializado/a A
9-A	Analista Especializado/a B
9	Analista de Proyectos B, Jefe/a de Departamento B
8-A	Analista Especializado/a C
8	Analista de Proyectos C, Jefe/a de Departamento C, Especialista Técnico/a A
7	Jefe/a de Departamento D Especialista Técnico/a B
6-A	Especialista Administrativo/a A
6	Especialista Administrativo/a B, Jefe/a de Unidad A, Especialista Técnico/a C
5-A	Analista de Información
5	Especialista Administrativo/a C, Jefe/a de Unidad B, Especialista Técnico/a D
4	Especialista Administrativo/a D, Especialista Técnico/a E, Especialista de Servicios
3	Operador/a Administrativo/a A, Operador/a de Servicios A, Operador/a Técnico/a A
2	Operador/a Administrativo/a B, Operador/a de Servicios B, Operador/a Técnico/a B
1	Operador/a Administrativo/a C, Operador/a de Servicios C, Operador/a Técnico/a C

B. Plantilla Laboral Autorizada.

La Plantilla Laboral autorizada para la Secretaría General y la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Guanajuato, se integra por 206 plazas:

Área	Número de plazas
Secretaría General	10
Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario	23
Dirección de Procesos Legislativos	6
Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana	8
Dirección General de Archivos	9
Unidad de Transparencia	10
Dirección de Asuntos Jurídicos	6
Dirección de Comunicación Social	33
Instituto de Investigaciones Legislativas	10
Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas	8
Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo	6
Dirección General de Administración	7
Dirección de Contabilidad	15
Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales	20
Dirección de Desarrollo Institucional	11
Dirección de Tecnologías de la Información	13
Centro de Estudios Parlamentarios	1
Contraloría Interna	10
Total	206

C. Distribución de plazas según el nivel salarial

Nivel Tabular	Número de plazas por nivel
19	1
17	2
16	4
15	1
14	6
13	3
12	16
11	17
10	27
9	14
8	28
7	17
6A	1
6	35
5A	3
5	20
4	11
Total	206

VI. Descripciones de Puestos

La descripción de puestos se realiza con diversos fines entre los que destacan:

- I. Formalidad jurídica con efectos legales para otorgar un nombramiento al inicio de una relación laboral.
- II. Formalidad jurídica con efectos legales para instaurar un procedimiento administrativo.
- III. Formalidad jurídica con efectos legales para concluir una relación laboral.
- IV. Documento técnico administrativo para dirigir el proceso de reclutamiento y selección.
- V. Documento técnico administrativo para señalar el principio de algunos de los procesos o sistemas que componen el Servicio Civil de Carrera:
 - Integración
 - Capacitación y Desarrollo
 - Evaluación del Desempeño

Para que el perfil de puesto pueda cumplir con estos requisitos el contenido de los perfiles de puestos es el que se muestra y describe a partir de la siguiente página:

* Es importante considerar que:

- A. La Descripción y Perfil de Puesto contiene información relativa al puesto de trabajo, no describe a la persona que lo ocupa.
- B. La Descripción y Perfil de puesto contiene los datos e información que necesita el ocupante del puesto para el óptimo desempeño de funciones.

A. Contenido de la Descripción y Perfil de Puesto.

I. Datos Generales del Puesto

ID de Plaza	Número de identificación de la plaza por área
Denominación del Puesto Funcional	Nombre según las funciones que realiza el puesto
Denominación de Puesto Tabular	Nombre del puesto según el tabulador de sueldos
Puesto del Jefe Inmediato	Nombre del puesto funcional que corresponde al superior jerárquico
Unidad Responsable	Nombre del área, dirección o coordinación a la que está adscrito el puesto
Personas a su cargo	Número de personas directamente a su cargo
Puesto Tipo	Si o No (Según la denominación del puesto funcional)
Nivel Tabular	De conformidad al Tabulador de Sueldos

II. Descripción del Puesto

<p>Objetivo General</p> <p>Indica la razón de ser del puesto</p> <p>Inicia con un verbo en infinitivo que fortalece el sentido de las funciones del puesto mediante verbos como</p> <p style="padding-left: 40px;">Asegurar...</p> <p style="padding-left: 40px;">Garantizar...</p> <p style="padding-left: 40px;">Fortalecer...</p> <p>Da Especificidad, Cuantificabilidad y Verificabilidad</p>
--

Funciones del Puesto

Actividades específicas del puesto que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales

Ejemplos:

Elaborar transcripciones de entrevistas y ruedas de prensa de los integrantes de las Comisiones y Comités para su distribución entre los representantes de los medios de comunicación.

Generar, mediante entrevistas a los integrantes de las Comisiones y Comités, información sobre temas coyunturales para su difusión entre los representantes de los medios de comunicación.

Turnar la información recabada y procesada para su difusión a en los medios de comunicación que se determine

Elaborar la bitácora mensual de actividades para la generación de informes y cruces estadísticos.

Digitalizar la síntesis informativa y ponerla en el portal de la Cámara para la consulta de sus integrantes

Cubrir con oportunidad y conforme a la programación que se apruebe, los eventos de la Cámara de Diputados para recabar la información que será difundida por diferentes medios.

Planear y prever las acciones necesarias para facilitar el acceso de los representantes de los medios de comunicación a los eventos públicos de la Cámara de Diputados.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
<p>Último grado de estudios requerido para cumplir el perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato - Carrera Técnica - Técnico Superior Universitario - Licenciatura - Maestría - Doctorado 	<p>Profesión o profesiones requeridas preferentemente</p>

Experiencia Laboral	Años
<p>Actividades que brindan el tipo de experiencias para realizar las funciones.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de gestión de proyectos - Actividades de administración de ... - Actividades de captura de... - Actividades de cálculo de ... - Actividades de Programación de... - Actividades de análisis de ... 	<p>Años mínimos de experiencia requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 1 año - Al menos 1 año - Al menos 3 años - Al menos 5 años
Idiomas	Nivel de dominio
<p>Otros idiomas además del español que sea requerido para cumplir con las funciones del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Básico - Intermedio - Avanzado

IV. Perfil de Competencias

No. De Competencia		Competencia Profesional
Talentos asignados por nivel tabular		<p>Basado en la prueba psicométrica: Talent & Motivation T&M, se determina el porcentaje de cumplimiento deseado por talento</p>
Talentos establecidos según la particularidad del puesto		
Competencias Técnicas Específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento o Específico	Grado de Dominio
Disciplina o estudio	Saber específico de esa disciplina o estudio	Alto, Medio, Bajo

VII. Atribuciones, funciones y organigramas

A. Estructura Orgánica General del Congreso del Estado



ORGANIGRAMA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO



B. Secretaría General

De conformidad al **Artículo 259** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, la Secretaría General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las distintas áreas o unidades administrativas de apoyo al trabajo legislativo y administrativo;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- III. Otorgar el apoyo necesario a los Diputados, a las Comisiones Legislativas, al Pleno y a la Diputación Permanente para que ejerzan sus atribuciones y funciones;
- IV. Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente, así como las reuniones de Comisiones Legislativas se desarrollen con normalidad, coadyuvando en el orden de las mismas, con la Presidencia respectiva;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno o de la Diputación Permanente, así como a las diversas Comisiones Legislativas, en asuntos de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la comunicación, coordinación y colaboración con los poderes federales, estatales y los ayuntamientos; así como con entidades y personas servidoras públicas, organizaciones y ciudadanía en general.
- VII. Coordinar la logística, mediante sus áreas, de los eventos en los que el Congreso del Estado participe y promueva;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Congreso del Estado sea señalado como parte;
- IX. Emitir certificaciones y expedir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Congreso del Estado y levantar constancias de hechos;
- X. Cuidar que los expedientes que el Congreso hubiese tramitado, sigan

sucurso vigilando el cumplimiento de todos los acuerdos;

- XI.** Elaborar la agenda parlamentaria semanal a partir de los acuerdos de las comisiones legislativas y de quienes las presidan, la cual será actualizada y difundida a más el último día hábil de cada semana;
- XII.** Llevar a cabo la planeación administrativa de los trabajos de las distintas áreas del Congreso de Estado;
- XIII.** Establecer los mecanismos de seguimiento legislativo, coordinando para tal fin a las diferentes dependencias y áreas del Poder Legislativo;
- XIV.** Llevar un registro en el que se asienten las comunicaciones y correspondencia que se dirigen al Poder Legislativo; que no correspondan de manera directa a otro órgano o unidad con autonomía técnica;
- XV.** Coordinar los servicios de la Gaceta Parlamentaria del Poder Legislativo;
- XVI.** Articular las acciones de apoyo técnico y material de sus áreas de adscripción para el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno por parte del Congreso del Estado, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política; y
- XVII.** Las demás que le asigne el Pleno del Congreso, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

El **Artículo 261** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, establece que “La Secretaría General, bajo la supervisión de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, coordinará las siguientes áreas”:

- I.** Dirección General de Administración;
- II.** Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario;
- III.** Instituto de Investigaciones Legislativas;
- IV.** Unidad de Transparencia;
- V.** Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;
- VI.** Dirección de Comunicación Social;
- VII.** Dirección de Asuntos Jurídicos;

- VIII. Dirección General de Archivos; y
- IX. Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

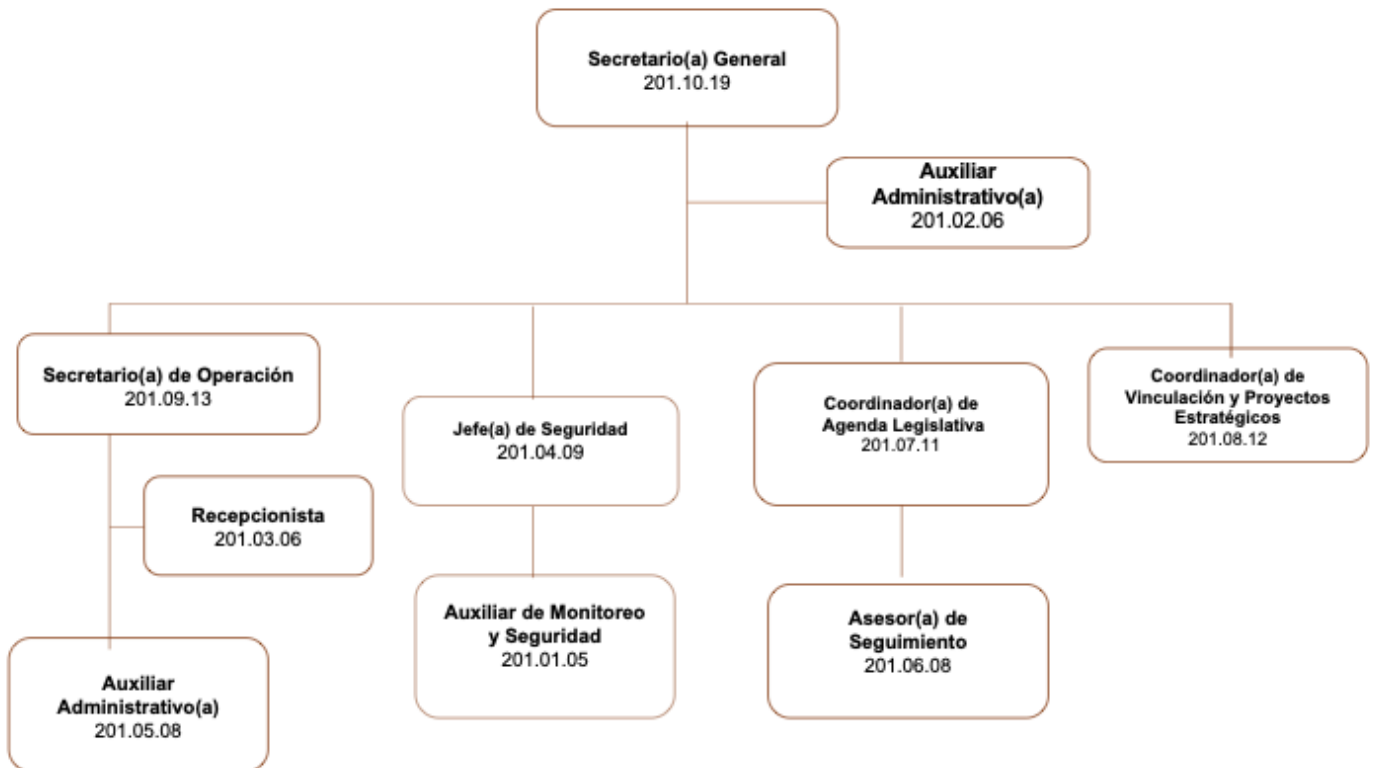
Asimismo, el **Artículo 285 A** señala que el Congreso del Estado contará con un Centro de Estudios Parlamentarios, que será coordinado por la Secretaría General.

El **Artículo 258** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, establece que tanto la Secretaría General del Congreso del Estado como la Contraloría Interna del Poder Legislativo “Tendrán las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que les competen, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado, con la Presente Ley, así como con el Estatuto del Servicio Civil de Carrera, reglamentos y manuales de organización y funcionamiento”

Con fundamento en lo anterior, la Secretaría General cuenta adicionalmente con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Procesos Legislativos; y
- Dirección de Gestión y Vinculación Social.

SECRETARÍA GENERAL



Plazas presupuestales 10

Perfiles de Puesto de la Secretaría General

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.10.19
b. Denominación del Puesto Funcional	Secretario(a) General
c. Denominación de Puesto Tabular	Secretario/a General
d. Puesto del Jefe Inmediato	Junta de Gobierno y Coordinación Política
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	21
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	19

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Dirigir a las áreas institucionales para realizar el trabajo parlamentario y administrativo, los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario del Congreso del Estado, con oportunidad, imparcialidad y objetividad. Contribuir con la Junta de Gobierno y Coordinación Política al logro de los consensos entre las diversas fuerzas políticas.
Funciones del Puesto

- I. Dirigir y coordinar las distintas áreas y unidades administrativas de apoyo al trabajo legislativo y administrativo;
- II. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- III. Otorgar el apoyo necesario a las y los Diputados, a las Comisiones Legislativas, al Pleno y a la Diputación Permanente, para que ejerzan sus atribuciones y funciones;
- IV. Cuidar que las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente, así como las reuniones de Comisiones Legislativas se desarrollen con normalidad, coadyuvando en el orden de las mismas, con la Presidencia respectiva;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno o de la Diputación Permanente, así como de las diversas Comisiones Legislativas, en asuntos de su competencia;
- VI. Coadyuvar en la comunicación, coordinación y colaboración con los poderes federales, estatales y los ayuntamientos; así como con entidades y servidores públicos, organizaciones y ciudadanía en general;
- VII. Coordinar la logística, mediante sus áreas, de los eventos en los que el Congreso del Estado participe o promueva;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Congreso del Estado sea señalado como parte;
- IX. Emitir certificaciones y expedir copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Congreso del Estado y levantar constancias de hechos;
- X. Cuidar que los expedientes que el Congreso del Estado hubiese tramitado sigan su curso vigilando el cumplimiento de todos los acuerdos;
- XI. Elaborar la agenda parlamentaria semanal a partir de los acuerdos de las comisiones legislativas y de quienes las presidan, la cual será actualizada y difundida a más tardar el último día hábil de cada semana;
- XII. Llevar a cabo la planeación administrativa de los trabajos de las distintas áreas del Congreso del Estado;
- XIII. Establecer los mecanismos de seguimiento legislativo, coordinando para tal fin a las diferentes dependencias y áreas del Poder Legislativo;
- XIV. Llevar un registro en el que se asienten las comunicaciones y correspondencia que se dirigen al Poder Legislativo, que no correspondan de manera directa a otro órgano o unidad con autonomía técnica;
- XV. Coordinar los servicios de la Gaceta Parlamentaria del Poder Legislativo;
- XVI. Articular las acciones de apoyo técnico y material de sus áreas de adscripción para el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno por parte del Congreso del Estado, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- XVII. Las demás que le asigne el Pleno, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno y Coordinación Política; y, presidir los diferentes comités internos de la estructura funcional del Congreso del Estado.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Maestría	Derecho o alguna de las ramas de las Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Años
Alta dirección, actividades de gerenciamiento de proyectos y funciones directivas en el sector público.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Liderazgo
Competencia II	Toma de decisiones

Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho constitucional	Alto
	Derecho laboral	Alto
	Derecho civil	Alto
	Proceso legislativo	Alto
Normatividad	Leyes federales y estatales, reglamentos, lineamientos y acuerdos en materia legislativa, contable y de administración pública.	Alto
Administración	Planeación estratégica	Medio
Ciencias políticas	Sistemas de gobierno	Alto
	Procesos electorales	Alto
	Partidos políticos	Alto
	Ideología política	Alto
	Análisis histórico	Alto
	Teoría política	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.09.13
b. Denominación del Puesto Funcional	Secretario(a) de Operación
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Programas
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	13

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Otorgar el apoyo al Secretario(a) General en los acuerdos y procesos emanados de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, así como asegurar la ejecución de los acuerdos tomados para la efectividad de los procesos asignados a las áreas institucionales, la operatividad del Despacho de la Secretaría General. Asegurar que los procesos asignados a las áreas institucionales y la operatividad del Despacho de la Secretaría General se efectúen con eficacia. Fungir como vínculo con las áreas institucionales.
Funciones del Puesto

- I. Fungir como enlace con las distintas áreas o unidades administrativas de apoyo al trabajo legislativo y administrativo.
- II. Elaboración e incorporación de los documentos y asuntos a tratar por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- III. Proyectar acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, así como el seguimiento para la ejecución de los mismos.
- IV. Elaboración de certificaciones, supervisión de la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Congreso, elaboración de Constancias de hechos.
- V. Elaboración de la agenda parlamentaria semanal a partir de los acuerdos de las comisiones legislativas, la cual deberá ser actualizada y difundida a más tardar el último día hábil de cada semana, a través del Sistema de Agenda Parlamentaria y Eventos.
- VI. Coordinación de los Comités Internos.
- VII. Coadyuvar en la planeación administrativa de los trabajos de las distintas áreas del Congreso del Estado.
- VIII. Supervisar el registro en el que se asienten las comunicaciones, coordinando la recepción y distribución de los documentos físicos y electrónicos que ingresan al Poder Legislativo y canalizar cada uno de los documentos que ingresaron a área correspondiente mediante el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental. (SID).
- IX. Recepción y operatividad de las notificaciones electrónicas como Oficialía de Partes.
- X. Elaborar justificantes cuando algún diputado no asistirá, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- XI. Redacción y notificación de diversos oficios para la atención de las gestiones, solicitudes y trámites realizados ante la Secretaría General.
- XII. Ejecución y seguimiento a solicitudes de opinión, comparativos y estudios solicitados por las Comisiones Permanentes.
- XIII. Supervisión de la actualización mensual de información de PBR.
- XIV. Elaborar ratificaciones.
- XV. Elaboración de poderes para trámites ante diversas autoridades.
- XVI. Dar operatividad a los asuntos planteados por los 36 Diputados, así como las áreas institucionales.
- XVII. Las demás que le asigne el Secretario(a) General.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración. Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de coordinación y organización de proyectos.	Más de tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Liderazgo
Competencia II	Toma de decisiones
Competencia III	Motivación
Competencia IV	Resolución de problemas
Competencia V	Empatía

Competencia VI		Responsabilidad
Competencia VII		Comunicación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Medio
	Derecho constitucional	Medio
	Derecho Laboral	Medio
	Derecho Civil	Medio
	Proceso legislativo	Medio
Normatividad	Leyes federales y estatales, reglamentos, lineamientos y acuerdos en materia legislativa, contable y de administración pública.	Alto
Informática	Manejo de paquetería Office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.08.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Vinculación y Proyectos Estratégicos
c. Denominación de Puesto Tabular	Coordinador/a Administrativa A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la correcta articulación de las áreas adscritas a la Secretaría General, garantizando el puntual seguimiento de los proyectos estratégicos, así como el cumplimiento de sus objetivos, fortaleciendo la comunicación y vinculación del Despacho de la Secretaría General.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Asistir a la persona Titular de la Secretaría General en el desempeño de sus funciones. II. Auxiliar a la Secretaría General con la organización de los eventos relacionados directamente con sus atribuciones y los instruidos por Diputados y la Junta de Gobierno y Coordinación Política. III. Atender y dar seguimiento a todos aquellos asuntos solicitados a la Secretaría General por parte de los integrantes del Congreso del Estado. IV. Canalizar la difusión de informes, mensajes y/o comunicados a través de las áreas correspondientes. V. Gestionar las Relaciones Públicas de la persona titular de la Secretaría General. VI. Coadyuvar en el cumplimiento y apoyo en reuniones programadas para desahogar las actividades de Secretaría General. VII. Fungir como enlace directo de la Secretaría General con las instituciones públicas y privadas. VIII. Desarrollar proyectos orientados a generar eficiencia en los procesos institucionales. IX. Fomentar una comunicación organizacional entre las áreas del Congreso. X. Dar viabilidad a los acuerdos emanados de reuniones que sostenga el secretario general

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Comunicación, Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Gestión de proyectos Administración de procesos Comunicación Efectiva Vinculación Institucional	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Comunicación	Comunicación organizacional	Medio
Derecho	Proceso Legislativo	Medio
Administración	Gestión de Proyectos	Alto
Informática	Paquete Office	Medio
Relaciones Públicas	Gestión de las Relaciones	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.07.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Agenda Legislativa
c. Denominación de Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la gestión oportuna de información para la organización de la agenda de la Secretaría General.
Funciones del Puesto
<p>I. Asistir a la Secretaría Particular en el desempeño de sus funciones.</p> <p>II. Gestionar la información necesaria para la organización de la agenda de las unidades adscritas a la Secretaría General y coadyuvar con su integración.</p> <p>III. Coadyuvar para que la comunicación institucional, verificando la elaboración de las mismas y la difusión oportuna de las actividades del Congreso.</p> <p>IV. Realizar las acciones que faciliten y den seguimiento a la colaboración, y coordinación con poderes federales, estatales y los ayuntamientos, con entidades públicas, así como la ciudadanía en General.</p> <p>V. Coadyuvar en la coordinación de la logística de los eventos en forma general.</p> <p>VI. Apoyar a la Secretaría General en el diseño logístico para asistir a reuniones que se realizan fuera de la sede del Congreso del Estado.</p> <p>VII. Dar seguimiento al protocolo de seguridad para los miembros del Congreso en los eventos que organiza la Secretaría General.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias políticas. Administración Pública, Relaciones Industriales, Comunicación, Relaciones Públicas, Carrera Afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Vinculación Institucional	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias políticas	Sistemas de gobierno	Alto
	Procesos electorales	Alto
	Partidos políticos	Alto
	Ideología política	Alto
	Análisis histórico	Alto
	Teoría política	Alto
Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho constitucional	Alto
	Derecho Laboral	Alto
	Derecho civil	Alto
	Proceso legislativo	Alto
Informática	Manejo de paquetería Office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.04.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Seguridad
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Operar el sistema de vigilancia y atender las solicitudes para revisar las imágenes de video con el propósito de analizarlas con objeto de garantizar la seguridad del personal y las instalaciones del Congreso. Atender las tareas de protección civil dentro del Congreso.
Funciones del Puesto
<p>I. Operar el sistema de cámaras de vigilancia y atender las solicitudes para revisar las imágenes de video con el propósito de analizarlas y de ser posible ubicar elementos que aporten evidencia dentro de un proceso de investigación.</p> <p>II. Prevenir el ingreso de personas con aliento alcohólico o que se perciba que estén bajo la influencia de alguna sustancia prohibida o que porten armas, objetos punzocortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir algún daño físico o alteración del orden.</p> <p>III. Proponer las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad física de los miembros del Congreso del Estado.</p> <p>IV. Cumplir las consignas y medidas de seguridad que se determinan para cada evento.</p> <p>V. Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.</p> <p>VI. Supervisar bajo la autoridad de la Secretaría General al personal de seguridad privada y Fuerzas de Seguridad del Estado.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Seguridad Pública, Administración, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Control de riesgos, seguridad de recintos públicos y protección civil	Más de un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Administración de redes	Alto
	Sistema de Control y Monitoreo de TV.	Alto
	Paquetería office	Alto
Seguridad	Protocolos de seguridad y protección civil	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.05.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Operación
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar las certificaciones que se soliciten a la Secretaría General, dar seguimiento a los estudios y opiniones que requieren a las diferentes áreas, fungiendo como enlace para tal efecto, dar seguimiento a los procesos administrativos y la efectividad de los trámites a través del sistema de gestión documental.
Funciones del Puesto
<p>I. Asistencia a la Secretaria Operativa en el desempeño de su función.</p> <p>II. Coadyuvar en la elaboración de justificantes e incidencias del personal de la Secretaría General.</p> <p>III. Coadyuvar en la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos del Congreso.</p> <p>IV. Coadyuvar en la Coordinación de los Comités Internos.</p> <p>V. Coadyuvar en la elaborar justificantes cuando algún diputado no asistirá, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo.</p> <p>VI. Seguimiento a solicitudes de opinión, comparativos y estudios solicitados por las Comisiones Permanentes.</p> <p>VII. Actualización mensual de información de PBR.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera técnica	Ciencias sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de actualización de Leyes y Reglamentos	Menos de un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Paquetería office	Medio
Administración	Labores administrativas y Archivonomía	Medio
Derecho	Conocimientos en derecho Parlamentario	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.03.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Recepcionista
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) de Operación
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Atender con calidad y calidez a las personas que acuden al Despacho de la Secretaría General, darles la orientación necesaria, así como dar seguimiento a los trámites y procesos administrativos a través del sistema de gestión documental. Recibir y turnar la correspondencia que llega al despacho
Funciones del Puesto
<p>I. Brindar la atención y orientación a todas las personas que acuden al Despacho de la Secretaría.</p> <p>II. Recibir y turnar la correspondencia y documentación que llega al Despacho de la Secretaría. Entregar en las áreas de la Secretaría la documentación enviada de parte del Despacho de la Secretaría General.</p> <p>III. Digitalizar la documentación recibida.</p> <p>IV. Ingresar los cambios de estatus en el SID, describiendo la síntesis del cambio realizado del mismo.</p> <p>V. Recibir de la Unidad de Transparencia los documentos recibidos en el SID</p> <p>VI. Obtener la documentación necesaria para la integración de comprobación de gastos ejercidos en el Despacho de la Secretaría General.</p> <p>VII. Coadyuvar con la elaboración de los trámites de pago de las comisiones, despacho del Secretario(a) General y las comprobaciones de gastos de la Secretaría General y de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera técnica o secretarial	No aplica
Experiencia Laboral	Años
Recepción y atención de personas, administración documental.	Más de un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Archivonomía	Medio
	Relaciones Públicas	Medio
	Manejo de paquetería Office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.06.08
b. Denominación del puesto funcional	Asesor(a) de Seguimiento
c. Denominación de puesto tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Agenda Legislativa
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Otorgar el apoyo al Secretario(a) General en la elaboración, seguimiento y análisis de proyectos emanados de la Junta de Gobierno y Coordinación Política y de la propia secretaria general, que coadyuven a las áreas institucionales en el desarrollo de sus funciones. Asegurar que los proyectos asignados a las áreas institucionales se efectúen con eficacia, fortaleciendo con metodologías a las áreas de estudio e investigación que dependan de la Secretaría General.
Funciones del Puesto
<p>I. Fungir como enlace con las distintas áreas o unidades administrativas de apoyo y asesoramiento en el desarrollo del trabajo legislativo y administrativo.</p> <p>II. Coadyuvar con la elaboración de proyectos.</p> <p>III. Seguimiento a las actividades que asigne la Coordinación de Vinculación y Proyectos Estratégicos.</p> <p>IV. Elaboración y seguimiento de rutas de trabajo y vinculación con las demás áreas institucionales para asegurar la correcta ejecución de los proyectos.</p> <p>V. Coadyuvar en la planeación estratégica de los trabajos de las distintas áreas del Congreso del Estado.</p> <p>VI. Coadyuvar en investigaciones específicas encargadas por la Coordinación de Vinculación y Proyectos Estratégicos.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencias Económico-Administrativas
Experiencia Laboral	Años
<p>Actividades de asesoría en proyectos.</p> <p>Actividades de seguimiento de acuerdos.</p> <p>Actividades de asesoría técnica especializada.</p> <p>Actividades de programación de actividades.</p> <p>Elaboración de agendas temáticas.</p> <p>Elaboración de investigaciones.</p>	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio

Inglés	No indispensable
--------	------------------

IV. Perfil de Competencias

No. de competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Medio
Ciencias políticas	Procesos legislativos, teoría política	Alto
Informática	Manejo de paquetería office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.02.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a)
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la operatividad y logística en apoyo a las funciones del Secretario(a) General. Realizar labores de correspondencia externa.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Asistir operativamente al Secretario(a) General para el desempeño de sus funciones. II. Realizar el traslado de los miembros del Congreso durante su participación en eventos colegiados. III. Las demás relativas a su puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato. IV. Apoyo en la operatividad de la Secretaría General. V. Apoyo en los trámites administrativos de la Secretaría General. VI. Recibir la correspondencia interna VII. Realizar el seguimiento de la correspondencia a las instancias indicadas. VIII. Elaborar los documentos solicitados por Secretario(a) General.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Económico-administrativo, ciencias sociales y humanidades.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de apoyo en organización y atención de eventos. Manejo de vehículos automotores.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Manejo de vehículos y seguridad	Logística y manejo preventivo y defensivo de vehículos automotrices.	Medio
	Conocimiento de ubicación geográfica de oficinas y dependencias de gobierno, así como rutas, mapas y ubicación de domicilios.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	201.01.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Monitoreo y Seguridad
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Jefe(a) de Seguridad
e. Unidad Responsable	Secretaría General
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	5

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Revisar a través del monitoreo en videos la operación del Congreso del Estado, verificar que ésta se desarrolle en las condiciones que minimicen los riesgos de trabajo y de siniestros.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Operar en las actividades referentes a los servicios de seguridad, así como los de protección civil. II. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad y protección civil, asimismo, vigilar que se cumplan una vez autorizadas. III. Organizar los recorridos de inspección y el monitoreo de las instalaciones del edificio y sus alrededores, evaluar su ejecución y resultados. IV. Organizar, coordinar y controlar a los grupos operativos responsables de implementar los servicios de seguridad, de conformidad con las necesidades, características y V. Supervisar las condiciones de los eventos e instalaciones. VI. Evitar el ingreso de personas con aliento alcohólico o que porten armas, objetos punzocortantes, palos, mantas o de cualquier otro tipo que pueda producir VII. Supervisión de algún daño físico o alteración del orden. VIII. Cumplir las consignas y medidas de seguridad que se determinan para cada evento. IX. Operar el sistema de cámaras de vigilancia y atender las solicitudes para revisar las imágenes de video con el propósito de analizarlas y de ser posible ubicar elementos que aporten evidencia dentro de un proceso de investigación. X. Atender las actividades señaladas en el Programa Interno de Protección Civil.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carreta técnica	Seguridad Pública
Experiencia Laboral	Años
Actividades de gestión de seguridad	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Seguridad	Protocolos de seguridad y protección civil	Alto
Informática	Administración de redes	Alto
	Sistema de Control y Monitoreo de TV.	Alto
	Paquetería office	Alto

C. Áreas adscritas a la Secretaría General en términos del Artículo 261

Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario – Artículo 272

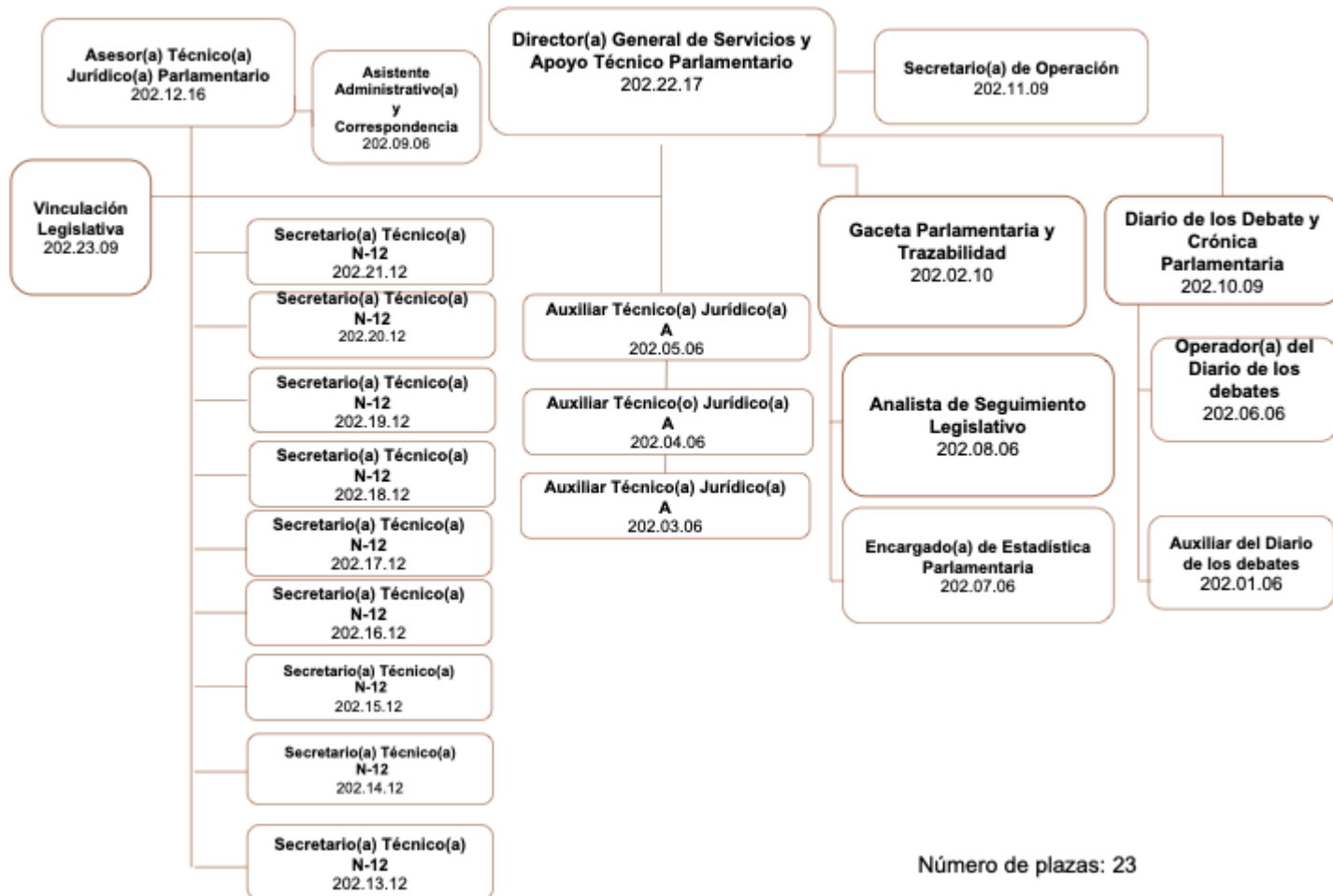
- I. Preparar y desarrollar los trabajos de apoyo a las sesiones de Pleno;
- II. Asistir a la Mesa Directiva, con asesoría técnica en los trámites de las comunicaciones y correspondencia, así como turnos, control de documentos y desahogo del orden del día;
- III. Apoyar a la Mesa Directiva, en el protocolo y ceremonial;
- IV. Registrar y dar seguimiento a las iniciativas, minutas de ley o de decreto;
- V. Distribuir los documentos sujetos al conocimiento del pleno y Diputación Permanente;
- VI. Apoyar a los secretarios de la Mesa Directiva para verificar el cuórum de asistencia, así como para levantar el cómputo y registro de las votaciones
- VII. Elaborar y registrar las actas de las sesiones;
- VIII. Prestar los servicios de apoyo en las Comisiones Legislativas, a través de sus secretarios técnicos, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 79 de la Ley, relativos a:
 - a) Organizar y registrar la asistencia de cada una de ellas;
 - b) Dar seguimiento al estado que guardan los asuntos turnados a las Comisiones Legislativas;
 - c) Registrar y elaborar las minutas de sus reuniones;
 - d) Ejecutar los acuerdos de las Comisiones Legislativas;
 - e) Elaborar los proyectos de dictámenes de los asuntos turnados a Comisiones Legislativas; y
 - f) Dar opinión técnica – legislativa y de práctica parlamentaria de los asuntos que le sean consultados por la Presidencia de la Comisión a solicitud de cualquier integrante.
- IX. Asesorar en los asuntos legales del Congreso del Estado, en sus aspectos consultivos y contencioso;
- X. Proveer de información a los sistemas y plataforma electrónicos;
- XI. Coadyuvar en la atención de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;
- XII. Revisar y corregir la redacción de toda resolución o dictamen aprobado por las Comisiones

Legislativas o por el Pleno, respetando siempre el sentido estricto de lo aprobado;

- XIII.** Elaborar y llevar el Diario de los Debates; y
- XIV.** Comunicar y notificar en su caso, los documentos que deriven de las sesiones de pleno, de la Diputación Permanente y de las comisiones legislativas, que no le correspondan a otro órgano o unidad administrativa.

La persona titular de la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario emitirá las certificaciones y copias certificadas, en ausencia del titular de la Secretaría General.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y APOYO
TÉCNICO PARLAMENTARIO**



Perfiles de Puesto de la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.22.17
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
c. Denominación de Puesto Tabular	Director/a General A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	22
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	17

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que los órganos legislativos y sus integrantes cuenten con el apoyo técnico jurídico para el desempeño de sus funciones, así como el correcto desarrollo de las sesiones, reuniones y foros de actividad parlamentaria.
Funciones del Puesto
<p>I. Dirigir los servicios parlamentarios de las y los secretarios técnicos para la preparación y celebración de las reuniones de comisiones, para el desarrollo de los trabajos y cumplimiento de los acuerdos de los órganos legislativos.</p> <p>II. Dirigir y coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones del Pleno del Congreso del Estado.</p> <p>III. Asistir a la Presidencia de la Mesa Directiva en la elaboración del orden del día y análisis de las solicitudes de modificación, ampliación o declinación del turno a iniciativas, minutas o proposiciones con punto de acuerdo.</p> <p>IV. Dirigir el apoyo a las comisiones para el desarrollo de los trabajos de los acuerdos de los órganos legislativos, por conducto de las y los secretarios técnicos.</p> <p>V. Coordinar la distribución los documentos sujetos al conocimiento de los órganos legislativos, así como aquellos que deban ser notificados a otras instancias.</p> <p>VI. Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración de los proyectos de dictámenes de los asuntos turnados a las comisiones.</p> <p>VII. Desempeñar las funciones de secretario(a) técnico(a) de la Mesa Directiva.</p> <p>VIII. Supervisar los trabajos derivados de las consultas ciudadanas.</p> <p>IX. Coadyuvar a la defensa jurídica del Congreso del Estado de Guanajuato.</p> <p>X. Colaborar en la vinculación con instancias de otros Poderes y organismos constitucionalmente autónomos.</p> <p>XI. Coordinar la Gaceta Parlamentaria del Congreso del Estado</p> <p>XII. Coordinar el Diario de los Debates del Congreso DEL Estado, así como la Crónica Parlamentaria.</p> <p>XIII. Brindar asesoría técnica parlamentaria a la Secretaría General.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Maestría	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades del proceso Legislativo	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Toma de Decisiones	
Competencia II	Motivación	
Competencia III	Liderazgo	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
	Derecho Fiscal	Alto
	Derecho ambiental	Alto
	Derecho Hacendario	Alto
	Derecho Penal	Alto
	Derecho Civil	Alto
	Derecho Municipal	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.12.16
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) Técnico(a) Jurídico(a) Parlamentario
c. Denominación del Puesto Tabular	Director General A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	11
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	16

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que los documentos de la cartera de asuntos de los órganos legislativos se elaboren con el rigor técnico jurídico requerido conforme a los acuerdos de sus integrantes y para el correcto desahogo del proceso legislativo y parlamentario, en sesiones, reuniones y foros
Funciones del Puesto
<p>I. Coadyuvar con la Coordinación General en la elaboración de los documentos, materia de la mesa directiva, tales como guion de la sesión y orden del día.</p> <p>II. Dar asesoría durante el desarrollo de la Sesión y Comisión a la Presidencia del Congreso del Estado de Guanajuato y a las y los Legisladores.</p> <p>III. Preparar para trámite legislativo, la minuta y el expediente de los proyectos o decreto aprobados.</p> <p>IV. Elaborar extracto de la discusión en el Pleno de los dictámenes y de los demás asuntos que así lo requieran.</p> <p>V. Auxiliar a la Coordinación General y a la Secretaría técnica de la Mesa Directiva en el turno y trámite de los asuntos presentados en las sesiones.</p> <p>VI. Participar en los órganos legislativos, coadyuvando con la Coordinación General y con las y los Secretarios Técnicos en el desarrollo de sesiones y reuniones.</p> <p>VII. Coadyuvar con la Coordinación General en la asesoría a la mesa directiva en el desahogo de las sesiones del Pleno o de la Diputación Permanente.</p> <p>VIII. Colaborar en la elaboración de las propuestas de acta de sesiones para su aprobación.</p> <p>IX. Asistir a la Coordinación General en la revisión de los dictámenes de comisiones para asegurar que cumplan con los requisitos de formulación y presentación.</p> <p>X. Verificar y dar seguimiento a los documentos de las y los secretarios técnicos en comisiones.</p> <p>XI. Realizar, además, aquellas funciones indicadas por su superior inmediato relativas a su cargo.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Actividades del proceso Legislativo	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Toma de Decisiones	
Competencia II	Motivación	
Competencia III	Liderazgo	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
	Derecho Fiscal	Alto
	Derecho ambiental	Alto
	Derecho Hacendario	Alto
	Derecho Penal	Alto
	Derecho Civil	Alto
	Derecho Municipal	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.21.12- 202.13.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Secretario(a) Técnico(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Asesor(a) Técnico(a) Jurídico(a) Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (9)
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que los documentos de la cartera de asuntos de los órganos legislativos tocantes se elaboren con el rigor técnico jurídico requerido conforme a los acuerdos de sus integrantes y para el correcto desahogo del proceso legislativo y parlamentario, en sesiones, reuniones y foros.
Funciones del Puesto

- I. Brindar apoyo técnico parlamentario al trabajo legislativo de los órganos del Congreso del Estado.
- II. Proponer a la Presidencia el trámite y dar seguimiento a los asuntos que ingresan a las comisiones.
- III. Proponer un orden del día para las comisiones a las presidencias.
- IV. Proponer a las presidencias, el desarrollo de las mesas técnicas del trabajo.
- V. Elaborar y actualizar los pendientes legislativos de Comisión.
- VI. Elaborar los informes periódicamente sobre el trabajo legislativo.
- VII. Elaborar los indicadores mensuales y trimestrales sobre los trabajos legislativos.
- VIII. Elaborar todos los proyectos concernientes al desarrollo de las reuniones de comisiones, Pleno, Diputación Permanente y Mesa Directiva.
- IX. Dar seguimiento a las actividades comprendidas en las metodologías, rutas críticas y cronogramas aprobados por los órganos legislativos.
- X. Proponer acciones para el análisis y desahogo de los asuntos materia de los órganos legislativos.
- XI. Dar seguimiento a las consultas de las iniciativas remitidas a entidades públicas y privadas, así como a Organizaciones de la Sociedad Civil.
- XII. Coordinar las consultas ciudadanas de las iniciativas turnadas.
- XIII. Elaborar documentos de trabajo, proyectos de iniciativas, puntos de acuerdos, dictámenes y cualquier otro documento que se derive de los órganos legislativos y Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- XIV. Brindar asesoría técnica a las diputadas y los diputados en grupos de trabajo acordados por las comisiones y en los consejos consultivos en los que el Poder Legislativo sea parte.
- XV. Asistir, asesorar y brindar apoyo a los demás integrantes de la Asamblea.
- XVI. Brindar capacitación por instrucción de la Dirección General Técnica Jurídica Parlamentaria.
- XVII. Realizar el seguimiento a las Minutas con Proyecto de Decreto con autoridades municipales.
- XVIII. Asistir y asesorar a los integrantes de la mesa directiva del Congreso, en la conducción del Pleno y Diputación Permanente.
- XIX. Integrar los expedientes legislativos digitales y alimentar la Gaceta Parlamentaria y la Página Web del Congreso, en lo que corresponde al proceso legislativo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades del proceso Legislativo	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Toma de Decisiones
Competencia II	Motivación
Competencia III	Liderazgo
Competencia IV	Resolución de problemas
Competencia V	Empatía

Competencia VI		Responsabilidad
Competencia VII		Comunicación
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Medio
	Derecho Administrativo	Medio
	Derecho Fiscal	Medio
	Derecho ambiental	Medio
	Derecho Hacendario	Medio
	Derecho Penal	Medio
	Derecho Civil	Medio
	Derecho Municipal	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.23.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Vinculación Legislativa
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Asesor(a) Técnico(a) Jurídico(a) Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Realización de las gestiones necesarias para la correcta vinculación en los temas relacionados con la Convención Legislativa de Seguridad Pública, así como el apoyo a los Secretarios(as) Técnicos(as) de la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario..
Funciones del Puesto
<p>I. Llevar a cabo la vinculación para los temas relacionados con la Convención Legislativa de Seguridad Pública.</p> <p>II. Vincularse con las demás áreas del Congreso para la correcta ejecución de la Convención Legislativa.</p> <p>III. Apoyar a los Secretarios(as) Técnicos(as).</p> <p>IV. Realizar, además, aquellas funciones indicadas por su superior inmediato relativas a su cargo.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho/Administración Pública o carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con los procesos parlamentarios.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo

Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Procesos Legislativos	Derecho Parlamentario	Alto
	Conocimientos de Derecho Comparado	Alto
	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración	Medio
	Comunicación Política	Medio
	Formas de gobierno	Medio
	Sistemas de Partidos Políticos	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.02.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Gaceta Parlamentaria y Trazabilidad
c. Denominación de Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la operatividad, mantenimiento y actualización de la Gaceta Parlamentaria como uno de los órganos de difusión de la actividad parlamentaria, coordinando para tales efectos el flujo, administración, edición y procesamiento de información derivada de la actividad parlamentaria de forma actualizada generada por las áreas vinculadas con el proceso legislativo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Actualizar y difundir el sistema de información mediante la construcción de bases de datos de iniciativas, dictámenes, proposiciones y trazabilidad legislativa para su publicación en la Gaceta Parlamentaria. II. Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la edición, publicación y distribución de la Gaceta Parlamentaria, y su almacenamiento electrónico, así como atender las peticiones de información al respecto. III. La integración y publicación de la Gaceta Parlamentaria en el sistema de información. IV. Realizar las tareas correspondientes a la integración de la Trazabilidad Legislativa en el sistema de información. V. Realizar las tareas correspondientes a la integración de la Compilación Legislativa en el sistema de información. VI. Coordinar la actualización de las páginas de Internet correspondientes a la Gaceta Parlamentaria, trazabilidad y compilación legislativas. VII. Organizar la compilación, corrección y edición de la Gaceta Parlamentaria, trazabilidad y compilación legislativas VIII. Integrar la información parlamentaria para su publicación en la Gaceta Parlamentaria y vigilar su estricta actualización. IX. Ordenar y difundir los asuntos y documentos que serán y que fueron tratados en las sesiones y reuniones, a través de la Gaceta Parlamentaria, en coordinación con las áreas institucionales correspondientes. X. Coordinar y supervisar la integración y flujo de la información derivada de las actividades parlamentarias con las áreas parlamentarias y administrativas del Congreso del Estado que habrán de incluirse en la Gaceta Parlamentaria XI. La elaboración, publicación y archivo de la Gaceta Parlamentaria del Congreso del Estado, trazabilidad y compilación legislativas en coordinación con las Secretarías técnicas adscritas.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ingeniería en Sistemas Computacionales. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades en desarrollo y gestión de sistemas de información	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales	Conocimientos generales de la técnica legislativa	Bajo
	Conocimientos generales de redacción jurídica	Bajo
Diseño	Conocimientos generales de diseño de comunicación visual	Medio
	Conocimientos generales de diseño de interfaces informativas	Alto
	Conocimientos generales de diseño digital	Alto
Comunicación	Conocimientos generales de estrategias de difusión	Medio
Ciencias Sociales	Sistemas de Partidos Políticos	Medio
	Conocimientos generales de comunicación política	Medio
	Conocimientos generales de arquitectura de bases de datos	Alto

Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Conocimientos generales de ITIL	Alto
	Lenguajes de Programación 4a y 5a Generación	Medio
	Lenguajes de Programación 4a y 5a Generación	Medio
	Lenguajes de Programación 4a y 5a Generación	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.11.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Secretario(a) de Operación
c. Denominación de Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que la cartera de trabajos realizados por la Dirección General para los órganos legislativos cuente con todos los documentos elaborados conforme a las indicaciones, así también que los documentos de respaldo del ejercicio del gasto a la Coordinación General cumplan con los requerimientos normativos.
Funciones del Puesto
<p>I. Recibir la correspondencia interna y externa y registrarla en el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (SAAGED).</p> <p>II. Dar seguimiento a la correspondencia de trámite parlamentario.</p> <p>III. Elaborar los documentos solicitados por la Coordinación General, asesoría técnica y secretarías técnicas.</p> <p>IV. Coordinar el trabajo del área secretarial.</p> <p>V. Apoyar a la Coordinación General, asesoría técnica secretarías técnicas en la elaboración de documentos que se analizarán en las sesiones y reuniones de los órganos legislativos.</p> <p>VI. Apoyar a la Coordinación General, asesoría técnica y secretaría técnica en los sistemas y plataformas legislativas los documentos que se analizarán en las sesiones y reuniones de los órganos legislativos.</p> <p>VII. Apoyar a la Coordinación General para la captura de información en la página web del Congreso del Estado.</p> <p>VIII. Confirmar asistencia a foros.</p> <p>IX. Informar de la convocatoria a reuniones a solicitud de los secretarios técnicos por instrucciones de la Presidencia de las comisiones y confirmación de asistencia.</p> <p>X. Apoyar en la organización de eventos de consulta de las comisiones.</p> <p>XI. Poner a disposición del área que corresponda, los documentos de sesión de pleno o diputación permanente, para su incorporación a la página web del Congreso del Estado, previa instrucción de la Coordinación General, asesoría técnica y secretarías técnicas.</p> <p>XII. Realizar el informe sobre asistencia a sesiones de órganos legislativos.</p> <p>XIII. Elaborar el documento que concentra el cómputo de plazos para respuestas de consultas.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato técnico	Ciencias Sociales y Humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades del proceso Legislativo	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación.	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Tareas administrativas	Alto
	Tareas Secretariales	Alto
	Archivonomía	Alto
	Tareas Documentales	Alto
Informática	Computación	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.10.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Diario de los Debates y Crónica Parlamentaria
c. Denominación de Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	09

II. Descripción del Puesto

Objetivo General	
Dirigir las acciones tendientes al registro de las sesiones de los órganos legislativos, tanto en sus contenidos como en el debate que estas generan, coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas del Congreso del Estado, además de llevar el registro de los sucesos notables, relacionados con la actividad legislativa.	
Funciones del Puesto	
I.	Dirigir las acciones tendientes al registro de las sesiones de los órganos legislativos.
II.	Dirigir las acciones tendientes al registro de los sucesos notables relacionados con la actividad legislativa.
III.	Coordinar la elaboración del Diario de los Debates.
IV.	Coordinar la elaboración de la Crónica Parlamentaria.
V.	Proponer mecanismos de difusión del Diario de los Debates y la Crónica Parlamentaria
VI.	Vincularse con organizaciones y asociaciones de Cronistas para la difusión y mejoramiento continuo de su actividad.
VII.	Colaborar, cuando se considere necesario, en la elaboración de relatorías de las actividades de Parlamento Abierto que se lleven a cabo como parte del proceso legislativo.1

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Historia, Comunicación, Filosofía, Derecho, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con registros de acontecimientos históricos notables.	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio

Inglés	Básico
--------	--------

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Proceso Legislativo	Proceso Legislativo	Alto
Administrativo	Paquetería office	Alto
Comunicación	Comunicación Social	Alto
Historia	Registro de sucesos notables	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.09.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente Administrativo(a) y Correspondencia
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Asesor(a) Técnico(a) Jurídico(a) Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la canalización de los documentos de comunicación y correspondencia a la Dirección General, asesoras y asesores técnicos y secretarías y secretarios técnicos para su atención y desahogo, así también se entreguen aquellos que se dirigen a distintas autoridades o funcionarios de los tres ámbitos de gobierno.
Funciones del Puesto
<p>I. Recibir la correspondencia interna y externa y registrarla en el Sistema de Administración de Archivos y Administración Documental.</p> <p>II. Realizar el seguimiento de la correspondencia a las instancias indicadas.</p> <p>III. Elaborar los documentos solicitados por las y los secretarios técnicos que conforman la Dirección General.</p> <p>IV. Proyectar extractos para la Secretaría Técnica de la Mesa Directiva.</p> <p>V. Apoyar a las y los secretarios técnicos en la elaboración de los documentos que se analizarán en las reuniones de las comisiones.</p> <p>VI. Apoyar a la Dirección General, asesora y asesor técnico y secretarías y secretarios técnicos para capturar al sistema PROLEG los documentos que se analizarán en las reuniones de los órganos legislativos.</p> <p>VII. Convocar a reuniones a solicitud de los secretarios técnicos.</p> <p>VIII. Apoyar al Director General, Asesor Técnico y Secretarios Técnicos para alimentar la página web del Congreso del Estado.</p> <p>IX. Informar de la convocatoria a reuniones a solicitud de los secretarios técnicos por instrucciones de la Presidencia de las comisiones y confirmación de asistencia.</p> <p>X. Apoyar en la organización de eventos de consulta de las comisiones.</p> <p>XI. Dar seguimiento a las minutas con proyecto de decreto con las autoridades municipales.</p> <p>XII. Realización de informe sobre asistencia a comisiones.</p> <p>XIII. Elaboración y actualización de base de datos previa instrucción de los secretarios técnicos.</p> <p>XIV. Elaboración de documento que concentra el cómputo de plazos para respuestas de consultas.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato técnico	Ciencias Sociales y Humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades del proceso Legislativo	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Tareas administrativas	Alto
	Tareas Secretariales	Alto
	Archivonomía	Alto
	Tareas Documentales	Alto
Informática	Computación	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.08.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Seguimiento Legislativo
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Gaceta Parlamentaria y Trazabilidad
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	06

II. Descripción del Puesto

Objetivo General	
Elaborar y dar seguimiento a la compilación legislativa en la página de internet del Congreso, así como elaborar análisis, estudios jurídicos y fichas informativas jurídicas relacionadas con la información contenida en la Gaceta Parlamentaria, herramienta de trazabilidad legislativa y compilación legislativa.	
III. Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar, integrar y dar seguimiento a la compilación legislativa en la página de internet del Congreso. II. Elaborar, integrar y dar seguimiento a la información relativa al mecanismo de trazabilidad legislativa del Congreso III. Elaborar análisis, estudios jurídicos y fichas informativas jurídicas relacionadas con la información contenida en la Gaceta Parlamentaria, herramienta de trazabilidad legislativa y compilación legislativa. IV. Apoyo administrativo y técnico a la Coordinación General. V. Seguimiento e impulso a la aprobación de las Minutas Proyecto de Decreto derivados de las reformas Constitucionales con los 46 Ayuntamientos del Estado. VI. Apoyo en la investigación jurídica sobre temas derivados de los trabajos del Órgano de Gobierno. VII. Asistencia a los trabajos de la Comisión de Selección del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción VIII. Seguimiento a los trabajos de los órganos legislativos para la actualización de la información en la página oficial. 	

VIII. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con los procesos parlamentarios.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IX. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Argumentación Jurídica	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Laboral	Alto
	Derecho Constitucional	Alto
Proceso Legislativo	Proceso Legislativo	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.07.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Estadística Parlamentaria
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Gaceta Parlamentaria y Trazabilidad
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Tener en tiempo y forma todas y cada una de las variantes debidamente ubicadas respecto al quehacer parlamentario, desde el momento de la presentación, ya sea de iniciativas, puntos de acuerdo y minutas, proyectos de decreto, así como también aquellas variantes que se presenten en las comisiones legislativas permanentes.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Tener concentrado y actualizado en numeraria y gráficas, el registro de trámite parlamentario con todos los documentos que ingresan y son turnados por las comisiones o aprobados por el Pleno. II. Rendir información de manera clara, precisa, puntual y veraz de las variantes que se presenten en el quehacer parlamentario desde el inicio hasta su conclusión. III. Remitir y dar seguimiento mediante la firma electrónica certificada a todos aquellos asuntos que por su naturaleza así lo requieran desde su recepción por parte de los secretarios técnicos hasta su conclusión. IV. Realizar mediante sistema avanzado, estadísticas desde diferentes perspectivas. V. Todas aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, le sean asignadas por su titular directo. VI. Apoyar a la integración de la Gaceta Parlamentaria en el sistema de información. VII. Apoyar a la integración de la Trazabilidad Legislativa en el sistema de información. VIII. Apoyar a la integración de la Compilación Legislativa en el sistema de información.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales, Ciencias Políticas, Derecho, Ingeniería industrial, o carrera afín
Experiencia Laboral	Años

Firma electrónica certificada, manejo de información estadística e interpretación de gráficas	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Orientación a resultados	
Competencia II	Espíritu proactivo	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Tecnologías de la información	Conocimiento avanzado en el uso de software de office	Alto
	Conocimiento avanzado en estructuras y motores gráficos para toma de decisiones.	Alto
Proceso Legislativo	Conocimiento en trámites parlamentarios, así como su estructura.	Alto
Gestión documental	Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión Documental	Alto
Matemáticas	Matemáticas y estadística	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.06.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Operador(a) del Diario de los Debates
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Diario de los Debates y Crónica Parlamentaria
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el Diario de los Debates y la Crónica Parlamentaria se realice de manera oportuna y que la información esté disponible en tiempo y forma en los medios de difusión establecidos para ello.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Transcribir las sesiones de los órganos legislativos. II. Llevar a cabo la corrección y estilo de las transcripciones. III. Publicar en el portal del Congreso del Estado el Diario de los Debates. IV. Publicar en el portal del Congreso del Estado la Crónica Parlamentaria. V. Transcribir aquellas reuniones de los órganos legislativos que le sean solicitadas. VI. Transcribir, cuando se considere necesario, lo acontecido en las actividades de Parlamento Abierto que se lleven a cabo como parte del proceso legislativo. VII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean encomendadas por su superior inmediato.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Sociología. Comunicación. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de elaboración de documentos de carácter histórico	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Orientación a resultados

Competencia II		Espíritu proactivo
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Historia	Historia de México	Alto
	Historiad del Estado de Guanajuato	Alto
Investigación	Metodología de la Investigación	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.05.06 - 202.03.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Técnico(a) Jurídico(a) A
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (3)
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Auxiliar al Secretario(a) Técnico en la cartera de trabajos realizados por la Dirección General, asesoras y asesores técnicos y otros Secretarios(as) Técnicos para que los Órganos legislativos cuente con todos los documentos elaborados conforme a las indicaciones, así también que los documentos de respaldo del ejercicio del gasto de la Dirección General cumplan con los requerimientos normativos. Presentar al Secretario(a) Técnico los reportes e informes de manera periódica.
Funciones del Puesto
<p>I. Auxiliar en el trabajo legislativo a las Secretarías Técnicas.</p> <p>II. Apoyar a las Secretarías Técnicas en el trámite y seguimiento de lo que ingresa a las Comisiones.</p> <p>III. Auxiliar en la elaboración y en la actualización los pendientes legislativos de Comisión.</p> <p>IV. Apoyar a las y los Secretarios Técnicos en los informes periódicamente sobre el trabajo legislativo.</p> <p>V. Elaborar todos los documentos concernientes al desarrollo de las reuniones de comisiones, Pleno, Diputación Permanente y Mesa Directiva.</p> <p>VI. Auxiliar en el seguimiento a las acciones y actividades comprendidas en las metodologías, rutas críticas y cronogramas de los asuntos de las Comisiones.</p> <p>VII. Apoyar en el seguimiento a las consultas de las iniciativas remitidas a Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, ayuntamientos y organismos autónomos, Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones educativas y particulares.</p> <p>VIII. Elaborar documentos de trabajo, proyectos, iniciativas o propuestas de puntos de acuerdos, proyectos de dictamen y cualquier otro documento que se derive de las comisiones, mesa directiva.</p> <p>IX. Presentar informes y reportes periódicamente.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Pasante de licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Actividades del proceso Legislativo	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Orientación a resultados	
Competencia II	Espíritu proactivo	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Medio
	Técnica Legislativa	Medio
Informática	Paquetería Office	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	202.01.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar del Diario de los Debates
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Diario de los Debates y Crónica Parlamentaria
e. Unidad Responsable	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	06

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el Diario de los Debates y la Crónica Parlamentaria se realice de manera oportuna y que la información esté disponible en tiempo y forma en los medios de difusión establecidos para ello.
Funciones del Puesto
<p>I. Transcribir las sesiones de los órganos legislativos.</p> <p>II. Transcribir aquellas reuniones de los órganos legislativos que le sean solicitadas.</p> <p>III. Transcribir, cuando se considere necesario, lo acontecido en las actividades de Parlamento Abierto que se lleven a cabo como parte del proceso legislativo.</p> <p>IV. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean encomendadas por su superior inmediato.</p>

I. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Sociología. Comunicación. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de elaboración de documentos de carácter histórico	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

II. Perfil de Competencias

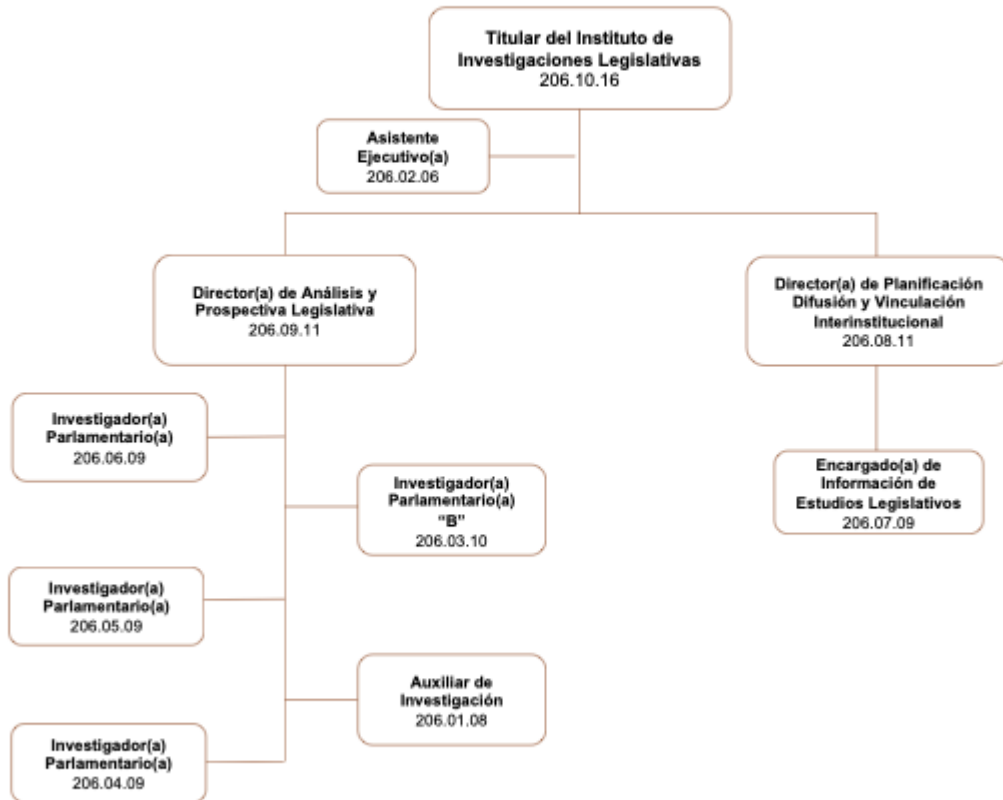
No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Orientación a resultados
Competencia II	Espíritu proactivo

Competencia III	Atención a resultados	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Historia	Historia de México	Alto
	Historiad del Estado de Guanajuato	Alto
Investigación	Metodología de la Investigación	Alto

Instituto de Investigaciones Legislativas – Artículo 266

- I. Realizar investigación en las distintas áreas del conocimiento concernientes a la función legislativa;
- II. Efectuar eventos, foros y seminarios académicos;
- III. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con institutos y entidades que realicen funciones similares, así como con fines académicos y aquellas que coadyuven con las facultades, actividades, funciones y fines del Congreso del Estado;
- IV. Formular y ejecutar programas de formación y capacitación de personal técnico en el desarrollo de la función legislativa;
- V. Convocar a concursos de investigación;
- VI. Tener a su cargo la Biblioteca para los fines del Congreso del Estado;
- VII. Realizar los análisis que le encomienden las Comisiones Legislativas;
- VIII. Coordinar las acciones y estudios que le asigne la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el titular de la Secretaría General
- IX. Editar publicaciones;
- X. Coordinar la compilación y difusión de las normas, decretos, acuerdo y disposiciones de observancia general;
- XI. Dar a conocer a la ciudadanía a través de la página de internet del Congreso del Estado, las funciones del Poder Legislativo, las atribuciones de los Diputados y el proceso legislativo;
- XII. Colaborar con el Centro de Estudios Parlamentarios, de conformidad con el Manual de Organización del mismo;
- XIII. Realizar las gestiones para la realización de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XIV. Colaborar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y Coordinación Política; y,
- XV. Las demás que acuerde el Pleno, la Diputación Permanente y la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS (INILEG)



Plazas presupuestales 10

**Perfiles de Puesto del
Instituto de Investigaciones Legislativas INILEG**

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.10.16
b. Denominación del Puesto Funcional	Titular del Instituto de Investigaciones Legislativas
c. Denominación del Puesto Tabular	Director General B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	9
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	16

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Dirigir las investigaciones legislativas y garantizar la atención a las solicitudes de estudios presentadas por los Órganos Legislativos, en materia legislativa y parlamentaria. Coadyuvar en la propuesta de capacitación en las áreas de su competencia para el personal institucional.
Funciones del Puesto
<p>I. Dirigir, supervisar y analizar las investigaciones y estudios del Instituto sobre dictámenes e informes de iniciativas;</p> <p>II. Coordinar la correcta realización de estudios comparativos de instituciones;</p> <p>III. Supervisar la correcta realización de estudios de derecho comparado;</p> <p>IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Institucional con la propuesta de conferencias, paneles, coloquios, foros y seminarios para el fortalecimiento y desarrollo de la función parlamentaria.</p> <p>V. Coordinar la publicación de la documentación vinculada a las funciones anteriores.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Experiencia en el área parlamentaria, académica y dirección de personal.	Mínimo 5 años
Idiomas	Nivel de Dominio

Inglés	Básico
--------	--------

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Toma de Decisiones	
Competencia II	Enfoque analítico	
Competencia III	Liderazgo	
Competencia IV	Enfoque a objetivos	
Competencia V	Comunicación eficaz	
Competencia VI	Enfoque a Relaciones Públicas	
Competencia VII	Negociación y manejo de conflictos	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho administrativo	Alto
	Derecho fiscal	Alto
	Derecho ambiental	Alto
	Derecho hacendario	Alto
	Derecho civil	Alto
	Derecho municipal	Alto
Ciencias Sociales	Conocimientos generales de la técnica legislativa	Alto
	Redacción Jurídica	Alto
	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración	Alto
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.08.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Planeación, Difusión y Vinculación Interinstitucional
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar y supervisar el plan anual de investigaciones y estudios legislativos, asegurar su difusión y la de los productos generados, así como la vinculación con otras instituciones para la difusión legislativa, desarrollar la currícula que fortalezca las capacidades de los integrantes del Instituto
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar y elaborar la planeación del área a fin de determinar el plan de trabajo anual. II. Generar los mecanismos de control estadístico de los resultados y las actividades del Instituto para disponer de la información de manera precisa y actual. III. Proponer las mejoras o adecuaciones necesarias al micrositio del INILEG. IV. Difundir la oferta profesionalizante del INILEG tanto al interior como exterior del Congreso del Estado. V. Promover la publicación de los estudios e investigaciones efectuados por el instituto. VI. Proponer mecanismos idóneos de difusión y publicación de los contenidos que edite el Instituto. VII. Garantizar la atención y seguimiento a las solicitudes formuladas al INILEG por el resto de las áreas institucionales del Congreso. VIII. Establecer mecanismos de colaboración con Instituciones de fines comunes que coadyuven en las funciones legislativas, así como en la difusión de la labor parlamentaria

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Administración Pública. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Investigación parlamentaria, desarrollo de eventos y manejo de personal.	Mínimo 3 años

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración pública	Planeación estratégica, presupuestación, logística, organización de eventos y estadística.	Alto
Derecho	Legislación local, federal e internacional	Alto
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.09.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Análisis y Prospectiva Legislativa
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	5
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Realizar análisis y opiniones sobre diversas iniciativas de Ley que soliciten los Órganos del Congreso. Realizar estudios de Derecho Comparado.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las investigaciones sobre normatividad que soliciten los órganos del Congreso. II. Realizar el análisis y ofrecer opiniones sobre iniciativas que soliciten los órganos del Congreso. III. Proponer argumentos que fundamenten y faciliten el análisis de los documentos en la labor legislativa. IV. Realizar estudios de derecho comparado. V. Editar publicaciones que se difundan a través del INILEG. VI. Supervisar la correcta realización de cuadros comparativos de normas e instituciones. VII. Elaborar propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional de capacitación especializada.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Investigación parlamentaria.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Argumentación jurídica.	Alto
	Discurso político	Alto
	Edición de materiales públicos	Alto
Ciencias Sociales	Análisis y prospección legislativa.	Alto
	Método de investigación científica	Alto
	Proceso legislativo.	Alto
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.07.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Información de Estudios Legislativos
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Planeación, Difusión y Vinculación Interinstitucional
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Acopiar los diferentes estudios legislativos, así como colaborar en su elaboración, acceder y adquirir nuevas fuentes de información y asegurar la difusión de los contenidos de investigación y de la actualización legislativa por los canales establecidos.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Allegarse de diferentes estudios e investigaciones legislativas para incrementar el acervo del Instituto. II. Generar estudios legislativos y colaborar en las investigaciones que se le asignen. III. Recabar información normativa de las áreas competentes relativa al proceso legislativo para su identificación, procesamiento y difusión. IV. Mantener actualizado el portal del INILEG, así como sugerir y garantizar su actualización constante para que sea utilizado como medio de difusión de las actividades del Instituto. V. Garantizar la difusión de los estudios e investigaciones legislativas, la actualización legislativa, a través de los canales establecidos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de investigación legislativa, de análisis, de promoción y difusión, así como de planeación y organización de eventos.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Legislación local, federal e internacional	Alto
	Técnica legislativa	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
Informática	Paquetería Office	Alto
Relaciones Públicas	Organización de eventos y canales de comunicación y difusión	Alto
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.04.09 - 206.06.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Investigador(a) Parlamentario(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Análisis y Prospectiva Legislativa
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (3)
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar de manera puntual y profesional investigaciones y estudios legislativos vinculados a la función parlamentaria para supresentación y opinión de los órganos del Congreso.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las solicitudes de trabajos de investigación que permitan fortalecer los diferentes trabajos legislativos. II. Redactar y esgrimir argumentos que fortalezcan los trabajos legislativos III. Desarrollar la metodología de investigación establecida sobre los temas que se le encomienden. IV. Elaborar los cuadros comparativos que sean requeridos para el fortalecimiento de la investigación legislativa.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración. Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Investigación y redacción de documentos oficiales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Trabajo en Equipo
Competencia III	Enfoque de Metodológico

Competencia IV	Administración del Tiempo
Competencia V	Comunicación eficaz

Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Legislación internacional, federal y Local.	Alto
	Técnica legislativa	Alto
	Derecho parlamentario.	Alto
Ciencias Sociales	Conocimientos generales de investigación documental y herramientas de investigación (Bibliotecas digitales, motores de búsqueda, etc.) y paquetería Office.	Alto
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.03.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Investigador(a) Parlamentario(a) “B”
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Análisis y Prospectiva Legislativa
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar de manera puntual y profesional investigaciones y estudios legislativos vinculados a la función parlamentaria para supresentación y opinión de los órganos del Congreso.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Atender las solicitudes de trabajos de investigación que permitan fortalecer los diferentes trabajos legislativos. II. Redactar y esgrimir argumentos que fortalezcan los trabajos legislativos III. Desarrollar la metodología de investigación establecida sobre los temas que se le encomienden. IV. Elaborar los cuadros comparativos que sean requeridos para el fortalecimiento de la investigación legislativa.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración. Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Investigación y redacción de documentos oficiales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Enfoque a búsqueda de información

Competencia II	Trabajo en Equipo
Competencia III	Enfoque de Metodológico
Competencia IV	Administración del Tiempo
Competencia V	Comunicación eficaz

Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Legislación internacional, federal y Local.	Alto
	Técnica legislativa	Alto
	Derecho parlamentario.	Alto
Ciencias Sociales	Conocimientos generales de investigación documental y herramientas de investigación (Bibliotecas digitales, motores de búsqueda, etc.) y paquetería Office.	Alto
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.02.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente Ejecutivo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) del Instituto de Investigaciones Legislativas
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la ejecución de los procesos operativos del Instituto y de su personal mediante el apoyo logístico y administrativo. Llevar el archivo del Instituto.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir la correspondencia y capturar la información en el sistema SID. II. Turnar la correspondencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. III. Dar seguimiento a la correspondencia hasta su conclusión. IV. Revisar las agendas de los integrantes del Instituto de Investigaciones Legislativas para mantener una correcta coordinación en las operaciones V. Dar seguimiento a los procesos de pago con los diferentes proveedores, solicitar y dar seguimiento a las cotizaciones con los proveedores. VI. Llevar el control del archivo del Instituto.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera técnica o Secretarial	Secretaria. Archivística. Carrera técnica Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de apoyo secretarial	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Orientación a resultados	
Competencia II	Atención al orden	
Competencia III	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencia IV	Espíritu proactivo	
Competencia V	Iniciativa	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Técnico Administrativo	Administración documental, redacción, Archiconomía y técnicas secretariales.	Alto
Informática	Manejo de paquetería Office	Medio
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	206.01.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Investigación
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Análisis y Prospectiva Legislativa
e. Unidad Responsable	Instituto de Investigaciones Legislativas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar con los Investigadores en la elaboración de estudios e investigaciones legislativas.
Funciones del Puesto
<p>I. Coadyuvar con los investigadores en los análisis y estudios legislativos. II. Redactar y esgrimir argumentos que fortalezcan los trabajos legislativos III. Desarrollar la metodología de investigación establecida sobre los temas que se le encomienden. IV. Coadyuvar en la elaboración de los cuadros comparativos que sean requeridos para el fortalecimiento de la investigación legislativa.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Pasante de Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración. Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Investigación y redacción de documentos oficiales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo
Competencia II	Orientación a resultados

Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

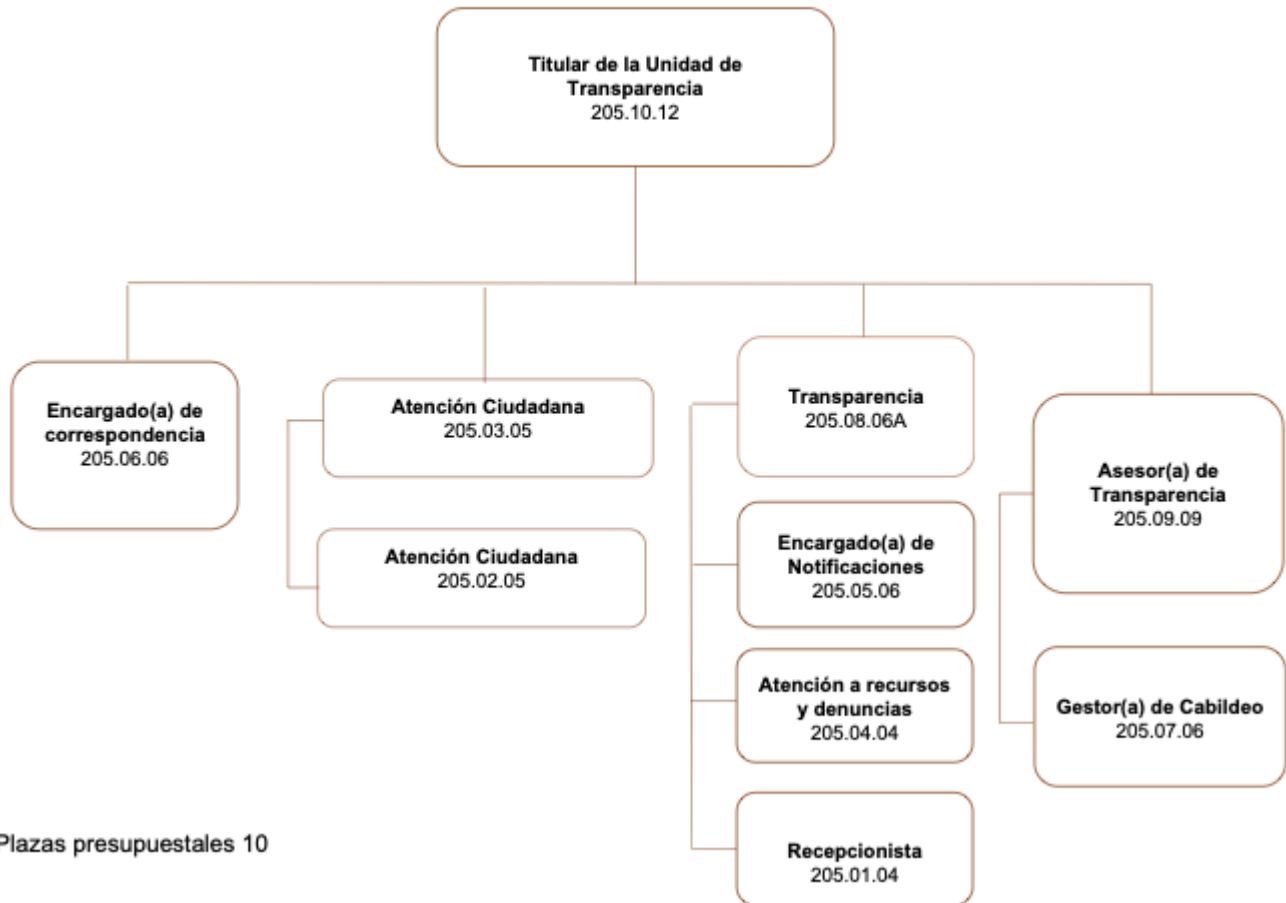
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Conocimientos en legislación internacional, federal y Local. Técnica legislativa y derecho notarial.	Medio
Lengua española	Gramática, ortografía, redacción y estilo.	Medio
Informática	Manejo de paquetería Office	Medio

}

Unidad de Transparencia– Artículo 280

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - II. Difundir la información pública de oficio;
 - III. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información; y
 - IV. Coordinar la recepción, el registro, control, clasificación, distribución y publicación de los documentos físicos y digitales que ingresen al Poder Legislativo por conducto del sistema de correspondencia.
-

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Plazas presupuestales 10

Perfiles de Puesto de la Unidad de Transparencia

Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.10.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Titular de la Unidad de Transparencia
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a de Área C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	9
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

I. Descripción del Puesto

Objetivo General
<p>Recibir por parte de la ciudadanía y/o de cualquier entidad pública o privada las solicitudes de información a fin de responderlas en tiempo y forma. Asegurar que se ejecuten las funciones del Titular de la Unida de Transparencia establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. Asimismo, garantizar la calidad de la atención de las personas que acuden a la Casa Legislativa y el oportuno trámite a los documentos que en ella se reciben y envían.</p>
Funciones del Puesto

- I. Revisar las solicitudes de acceso. requerir, Convocar por instrucciones de su Presidente, a las reuniones del Comité de Transparencia.
- II. Integrar y poner a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia los documentos a discutir previo a las sesiones del mismo.
- III. Levantar las minutas de las sesiones del Comité de Transparencia.
- IV. Revisar y analizar la información y poner a consideración del Comité de Transparencia la clasificación de reservada oconfidencial.
- V. Publicar las Actas del Comité de Transparencia.
- VI. Turnar en el SID los documentos recibidos al área administrativa correspondiente.
- VII. Recabar los documentos recibidos por los Ejecutivos de Acceso y Oficialía de Partes.
- VIII. Separar los documentos recibidos por área administrativa.
- IX. Hacer entrega al área administrativa de los documentos para su atención.
- X. Revisar constantemente la información publicada en el portal del Congreso del Estado para asegurar su actualización.
- XI. Recabar la información pública de oficio de las áreas institucionales.
- XII. Publicar la información en el portal de internet del Congreso del Estado.
- XIII. Revisar las solicitudes de acceso a la información.
- XIV. Requerir a las áreas institucionales la información de su competencia.
- XV. Suscribir y entregar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información
- XVI. Suscribir las promociones en los recursos que, en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública, se presenten en contra del Poder Legislativo.
- XVII. Coordinar el proceso de Acceso a la Casa Legislativa.
- XVIII. Colaborar con las distintas dependencias en temas competentes de la Dirección.

II. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho y licenciaturas afines a las Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Años
Procesos de acceso a la información Actividades de gestión y administración de archivo.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

III. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
	Argumentación Jurídica	Alto
	Derechos Humanos	Alto

Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
	Proceso Legislativo	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
Ciencias Políticas	Comunicación Política	Alto
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Alto
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Alto
	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	Alto
	Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato	Alto
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Alto
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales de software	Alto
Psicología	Conocimientos de entrevista	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.09.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) de Transparencia
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la gestión correcta de la documentación recibida al Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Dar seguimiento a las obligaciones de transparencia II. Vinculación con las áreas internas del Congreso con el fin de asesorar en el cumplimiento de transparencia y solicitudes de información III. Canalizar los documentos a las áreas correspondientes IV. Dar seguimiento a las solicitudes de información V. Revisar el Portal Nacional de Transparencia

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura o bachillerato	Administración Pública, Derecho o afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades de tipo actuarial	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización

Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Medio
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Medio
	Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato	Medio
Derecho	Conceptos Generales de Derecho	Medio
	Conceptos Generales de Derecho Parlamentario	Medio
	Conceptos Generales de Derecho Administrativo	Medio
Leyes Federales	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Medio
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales de software	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.05.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Notificaciones
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que se ejecuten las notificaciones derivadas de actos legislativos, a las autoridades involucradas.
Funciones del Puesto
<p>I. Notificar en tiempo y forma los documentos que demuestran el quehacer parlamentario, como son los decretos, dictámenes y acuerdos derivados de las sesiones del Pleno, de la Diputación Permanente, así como de los trabajos de las comisiones de los asuntos de su competencia, dirigidos a las diferentes instancias del Gobierno del Estado.</p> <p>II. Notificar la correspondencia administrativa, oficios y circulares que se deriven de las sesiones de Pleno, de la Diputación Permanente y de las comisiones que integran el Congreso del Estado, dirigidas a las dependencias del Gobierno Federal, Gobierno de los Estados, Poderes de la Unión, Congresos Locales, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y particulares, dándole seguimiento a través del medio que se utilizó para notificar (sepomex, estafeta, correo electrónico, personal de servicios generales) hasta su conclusión.</p> <p>III. Proporcionar a las diversas áreas del Congreso del Estado información sobre el estatus de las notificaciones solicitadas.</p> <p>IV. Realizar la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos enviados para su notificación, así como los generados con motivo de sus atribuciones, atendiendo el plazo de conservación del archivo de trámite.</p> <p>V. Realizar el seguimiento en Gobierno Federal, Gobierno de los Estados, Poderes de la Unión, Congresos Locales, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y Particulares respecto al estatus de las notificaciones que recaigan a sus peticiones comunicados.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración Pública, Derecho o afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades de tipo actuarial	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Orientación a resultados
Competencia II		Espíritu proactivo
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Medio
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Medio
	Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato	Medio
Derecho	Conceptos Generales de Derecho	Medio
	Conceptos Generales de Derecho Parlamentario	Medio
	Conceptos Generales de Derecho Administrativo	Medio
Leyes Federales	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Medio
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales de software	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.08.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Correspondencia
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que la atención a las personas recibidas en la Casa Legislativa se realice con calidad y calidez, reciban la orientación necesaria, igualmente que en caso de entregar documentación ésta sea debidamente ingresada al Sistema Integral y Gestión Documental.
Funciones del Puesto
<p>I. Brindar la atención y orientación a todas las personas que acuden al edificio.</p> <p>II. Garantizar el registro en las bitácoras de las personas que ingresan al edificio.</p> <p>III. Confirmar con las áreas la visita de los interesados</p> <p>IV. Entregar gafete de identificación a los visitantes al edificio, solicitando previamente identificación oficial.</p> <p>V. Recibir la documentación externa al Poder Legislativo, registrando la fecha y hora de su recepción, así como haciendo entrega al remitente del acuse correspondiente.</p> <p>VI. Digitalizar la documentación recibida.</p> <p>VII. Ingresar al SID el documento digitalizado, describiendo la síntesis del contenido del mismo.</p> <p>VIII. Entregar al responsable de la Oficialía de Partes los documentos recibidos.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Ciencias sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Recepción y atención de personas, administración documental.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación de resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Básico
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales de software	Alto
Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción	Alto
Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Medio
Archivonomía	Conceptos generales de Archivonomía	Alto
Psicología	Conocimientos de entrevista	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.06.06A
b. Denominación del Puesto Funcional	Transparencia
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6A

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Auxiliar al titular de la Unidad de Transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.
Funciones del Puesto
<p>I. Turnar en el SID los documentos recibidos al área administrativa correspondiente.</p> <p>II. Recabar los documentos recibidos por los Ejecutivos de Acceso y Oficialía de Partes.</p> <p>III. Separar los documentos recibidos por área administrativa.</p> <p>IV. Hacer entrega al área administrativa de los documentos para su atención.</p> <p>V. Revisar constantemente la información publicada en el portal del Congreso del Estado para asegurar su actualización.</p> <p>VI. Revisar las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>VII. Requerir a las áreas institucionales la información de su competencia.</p> <p>VIII. Proyectar las promociones en los recursos que, en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública, se presenten en contra del Poder Legislativo.</p> <p>IX. Proyectar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información</p> <p>X. Operar el proceso de Acceso a la Casa Legislativa.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Ciencias Políticas. Administración Pública. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de gestión documental y archivo	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Alto
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Alto
Derecho	Teoría General de Técnica Legislativa	Medio
	Derecho Parlamentario	Medio
	Argumentación Jurídica	Medio
Conceptos Generales de Administración	Conocimientos generales en herramientas estadísticas y administrativas	Medio
Administración de Procesos	Conocimientos Generales en metodologías para mejora continua de procesos y planeación	Medio
Investigación	Conocimientos generales de confiabilidad y validez en la investigación	Medio
Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción	Alto
Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Medio
Psicología	Conocimientos de entrevista	Medio
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales de software	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.07.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Gestor(a) de Cabildeo
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Promover la participación ciudadana bajo los principios de Parlamento Abierto dentro del proceso legislativo para la co-creación de valor público y colaboración continua para reconfigurar la relación Congreso-ciudadanía, e impulsar el Cabildeo como práctica legítima y reglamentada en Guanajuato, bajo estándares éticos, jurídicos y de innovación para generar un auténtico cabildeo legislativo, como ejemplo de buenas prácticas de Parlamento Abierto.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar el Manual para fomentar la participación ciudadana II. Coordinar la integración y actualización del Directorio de Asociaciones Civiles III. Coordinar la integración y actualización del Directorio de Colegios de Profesionistas IV. Revisión y mejora de los lineamientos de Cabildeo V. Actualización del padrón de cabilderos VI. Implementación de los productos de la Red de Cabildeo Legislativo VII. Análisis diagnóstico de los sectores empresariales VIII. Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para la implementación de la política de datos abiertos IX. Diagnóstico y análisis comparativo de políticas y sitios de datos abiertos. X. Propuesta de diseño de la política y el portal de datos abiertos

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o Afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades de desarrollo y gestión de sistemas de información	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Medio
	Acceso a la información pública	
Proceso Legislativo	Proceso Legislativo	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.04.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Atención a Recursos y Denuncias
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	05

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Atender y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas recaídas a las solicitudes de información y a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como otorgar apoyo a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
Funciones del Puesto
<p>I. Recibir, dar trámite, analizar y realizar propuestas de manifestaciones y alegatos para responder los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas recaídas a las solicitudes de información, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.</p> <p>II. Recibir, dar trámite, analizar y realizar propuestas del informe con justificación para responder las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.</p> <p>III. Preparar la convocatoria y elaborar el proyecto de orden del día, así como redactar el proyecto de Acta de Sesión del Comité de Transparencia, con los asuntos solicitados por las áreas administrativas, para efecto de atender las solicitudes de información y/o publicación de obligaciones de transparencia.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de desarrollo de gestión pública y gestión de sistemas de información	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Leyes estatales	Constitución Política para el Estado de Guanajuato	Alto
	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Alto
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Alto
	Ley de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	Alto
	Acceso a la información pública	Alto
	Proceso Legislativo	Alto
	Argumentación Jurídica	Alto

I.

Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.03.05-205.02.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Atención Ciudadana
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Encargado(a) de Parlamento Abierto
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (2)
h. Nivel Tabular	5

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Atender con calidad las peticiones ciudadanas por vía telefónica, chat y buzón ciudadano
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender y transferir las llamadas telefónicas a las áreas internas correspondientes, que puedan proporcionar información o alternativas de atención para el asunto que las personas soliciten. II. Recibir y canalizar los comentarios que realicen los ciudadanos a través de la página web del Congreso. III. Atender a la ciudadanía mediante el sistema de Chat en Línea. IV. Brindar información y orientación respecto a los procesos parlamentarios que se desarrollan en el Congreso del Estado. V. Realizar el seguimiento para conocer el estatus de atención a los comentarios y sugerencias recibidos mediante la página WEB del Congreso o el Chat. VI. Proporcionar información y dar seguimiento a aquellos usuarios que; por medios electrónicos soliciten la atención fuera de horario laboral VII. Integrar y actualizar el Directorio de Asociaciones Civiles VIII. Integrar y actualizar el Directorio de Colegios de Profesionistas

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Trabajo Social, Psicología, Administración, Administración Pública, Carrera Afín
Experiencia Laboral	Años
Atención al público, presencial o vía telefónica. Asesoría al ciudadano sobre programas sociales, así como de apoyos gubernamentales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración Pública	Conocimientos generales	Medio
Derecho	Conocimientos generales	Medio
Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Conocimientos generales	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	205.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Recepcionista
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia
e. Unidad Responsable	Unidad de Transparencia
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que la atención a las personas recibidas en la Casa Legislativa se realice con calidad y calidez, reciban la orientación necesaria, igualmente que en caso de entregar documentación ésta sea debidamente ingresada al Sistema Integral y Gestión Documental.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar la atención y orientación a todas las personas que acuden al edificio. II. Garantizar el registro en las bitácoras de las personas que ingresan al edificio. III. Confirmar con las áreas la visita de los interesados IV. Entregar gafete de identificación a los visitantes al edificio, solicitando previamente identificación oficial. V. Recibir la documentación externa al Poder Legislativo, registrando la fecha y hora de su recepción, así como haciendo entrega al remitente del acuse correspondiente. VI. Digitalizar la documentación recibida. VII. Ingresar al SID el documento digitalizado, describiendo la síntesis del contenido del mismo. VIII. Entregar al responsable de la Oficialía de Partes los documentos recibidos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Ciencias sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Recepción y atención de personas, administración documental.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Básico
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales de software	Alto
Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción	Alto
Comunicación	Conocimientos generales de Relaciones Públicas.	Medio
Archivonomía	Conceptos generales de Archivonomía	Alto
Psicología	Conocimientos de entrevista	Medio

Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas – Artículo 275

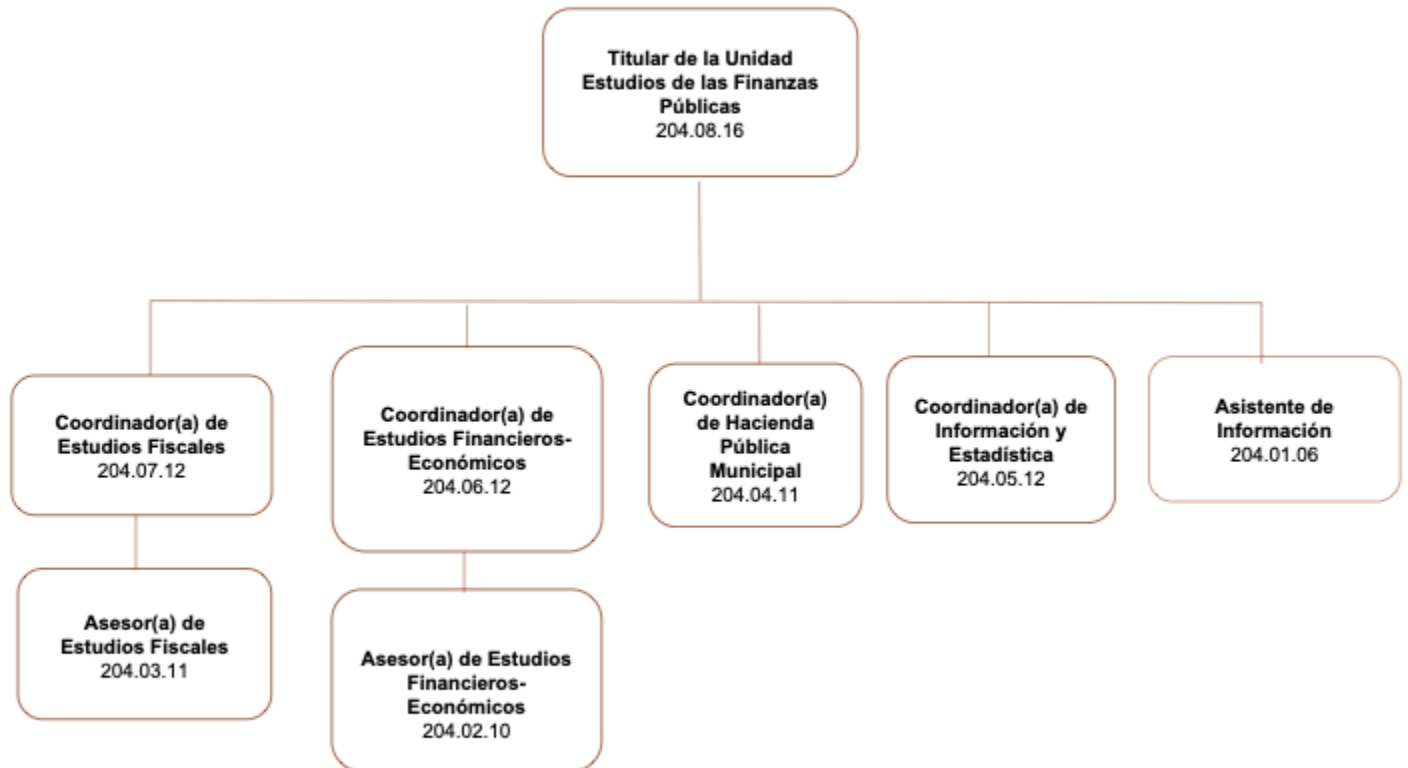
- I. Emitir opiniones técnicas de las iniciativas de leyes de ingresos para el Estado y para los municipios, así como de la iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado;
- II. Analizar las iniciativas de decreto relativas a las operaciones de financiamiento que constituyan deuda pública y obligaciones;
- III. Dar seguimiento a la aplicación de las leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos para fines estadísticos y de proyección de política fiscal;
- IV. Dar seguimiento a la deuda pública directa y contingente para efectos de proyección de políticas de financiamiento público;
- V. Analizar las iniciativas de ley o Decreto cuya materia incida en las actividades financieras. La Unidad recibirá las iniciativas por conducto de las Comisiones Legislativas correspondientes;
- VI. Elaborar y proponer los criterios técnicos para la elaboración e integración de las iniciativas sobre deuda pública y obligaciones;
- VII. Analizar permanentemente la legislación estatal vigente en materia financiera con la finalidad de presentar los informes correspondientes;
- VIII. Elaborar y actualizar una base de datos con información estadística, económica y financiera necesaria para la toma de decisiones en el quehacer parlamentario;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre política fiscal, financiera, económica y administrativa que coadyuve en el ejercicio de las atribuciones del Congreso del Estado, así como elaborar y proponer criterios en dichas materias;
- X. Elaborar y sugerir estudios sobre las remuneraciones que deben recibir los integrantes de los ayuntamientos;
- XI. Elaborar y proponer su programa anual de actividades;

- XII.** Elaborar semestralmente los informes estadísticos, económicos y financieros y remitirlos a la Junta de Enlace en Materia Financiera para la toma de decisiones;

- XIII.** Realizar las gestiones para la verificación de la Junta de Enlace en Materia Financiera y colaborar en la ejecución de sus funciones, por instrucción de la Presidencia de la Comisión de Hacienda y Fiscalización; y

- XIV.** Colaborar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

UNIDAD DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Plazas presupuestales 8

Perfiles de Puesto de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.08.16
b. Denominación del Puesto Funcional	Titular de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	7
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	16

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la generación de información objetiva, imparcial y oportuna para el análisis y toma de decisiones legislativas requeridos por las Comisiones y el Congreso en pleno, así también las actividades necesarias para el fortalecimiento de la cultura parlamentaria en materia de finanzas públicas.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar el diseño de proyectos de investigación sobre temas relacionados con las finanzas públicas, abarcando los temas solicitados por las Comisiones del Congreso del Estado. II. Coordinar y revisar los dictámenes de análisis de impactos presupuestarios de las iniciativas de Ley y otros instrumentos legislativos cuando le sean requeridos. III. Proporcionar a la Secretaría General y las Comisiones del Congreso del Estado la información que requieran en materia económica y de finanzas públicas. IV. Evaluar la capacidad de endeudamiento de los municipios y del gobierno del Estado. V. Elaborar y Presentar a la Comisión de Hacienda y Fiscalización los criterios para la elaboración de las leyes de ingresos municipales y la capacidad de endeudamiento de los municipios. VI. Diseñar y administrar la base de datos sobre indicadores de postura fiscal. VII. Hacer análisis y emitir opiniones sobre temas específicos encomendados por las autoridades y cuerpos colegiados del Congreso. VIII. Coordinar la organización, sistematización, recopilación y actualización de información estadística, macroeconómica y de finanzas públicas. IX. Dirigir el análisis de la situación que presentan los instrumentos relativos a las finanzas públicas, que le sean remitidos por las Comisiones. X. Realizar análisis de seguimiento al presupuesto y gasto públicos. XI. Realizar las gestiones para la verificación de la Junta de Enlace en Materia Financiera y colaborar en la ejecución de sus funciones, por instrucción de la Presidencia de la Comisión de Hacienda y Fiscalización.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Maestría	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis financiero	Mínimo 3 Años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Toma de decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
Economía	Finanzas Públicas	Alto
Derecho	Derecho fiscal	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
Administración	Sector Público	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.07.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Estudios Fiscales
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Estudios de la Finanzas Públicas
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que la información y documentos de análisis para la toma de decisiones en materia de finanzas públicas estén debidamente sustentados fiscalmente y permitan proyectar los diversos escenarios que pueden suscitarse con las diferentes combinaciones de factores económico-sociales, que influyen en los rubros de las finanzas públicas
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar estudios de tipo fiscal a efecto de soportar las iniciativas de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los municipios y el Estado. II. Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con los ingresos, endeudamiento y déficit públicos, así como sobre algunos otros que tengan relación con éstos. III. Brindar asesorías en temas de ingresos y de deuda pública, estatal y municipal. IV. Diseñar el contenido de las bases de datos para realizar estudios, investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente en su materia. V. Realizar estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia. VI. Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en la realización de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen. VII. Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con el impacto fiscal en y los sectores económicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos. VIII. Proponer al titular de la Unidad la metodología de estudio a realizar, sobre las remuneraciones que deben recibir los integrantes de los Ayuntamientos y límites de montos de asignación directa para la obra pública municipal.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis en materia fiscal	Mínimo 3 años

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho fiscal	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio
Economía	Finanzas Públicas	Medio
Informática	Paquetería Office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.06.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Estudios Financieros-Económicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que la información y los documentos de análisis para la toma de decisiones en materia de economía y finanzas públicas, se sustenten en datos y metodologías que permitan prospectar ante los diversos escenarios de la economía global y nacional.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Analizar las iniciativas de ley en materia de economía y finanzas y aquellas que por su carácter tengan relevancia en los aspectos relativos al presupuesto y gasto públicos. II. Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente con su materia. III. Proponer la realización de estudios sobre temas relacionados con la macroeconomía y los sectores económicos, así como sobre otros temas que tengan alguna relación con éstos. IV. Diseñar, construir y operar herramientas econométricas y estadísticas que permitan realizar proyecciones y cálculos de distintos indicadores económicos y financieros V. a fin de mejorar la calidad de los documentos y análisis que se elaboren. VI. Diseñar el contenido de las bases de datos para realizar estudios, investigaciones, series estadísticas, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre temas relacionados directamente en su materia. VII. Apoyar técnicamente a las Comisiones del Congreso en el análisis de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminen. VIII. Elaboración de los criterios para la determinación del porcentaje de incremento por inflación de las tarifas y cuotas deservicios públicos municipales y del Estado. IX. Coordinar y dar seguimiento en el desarrollo e implementación de los Sistemas necesarios de la unidad. X. Elaborar documentos y presentaciones que sirvan de soporte para las reuniones en materia financiera entre el Congreso y los municipios del Estado de Guanajuato.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.

Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis en materia económico -financiero	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Economía	Macroeconomía (Política monetaria y política fiscal)	Alto
	Economía del Sector Público	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
Administración	Sector Público	Medio
	Administración de Proyectos	Medio
Estadística - económica	Econometría	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.05.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de la Información y Estadística
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular Unidad de Estudios de la Finanzas Públicas
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que los procesos del área se realicen con base en datos e información confiable y actualizada, provista por las diversas fuentes nacionales y locales, para que con ello se pueda brindar apoyo y asesoría a los miembros del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Conformar bases de datos con la información sobre finanzas públicas y económicas en el ámbito Nacional y Estatal. II. Generar informes específicos relacionados con los diversos temas de las finanzas públicas. III. Coadyuvar en el desarrollo e implementación de los Sistema necesarios en la unidad. IV. Actualizar los criterios para la integración de las iniciativas de leyes municipales. V. Conformar estadísticas sobre la evolución de los principales indicadores de las finanzas públicas. VI. Analizar y presentar reportes sobre finanzas públicas. VII. Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de administración, operación de bases de datos y realización de informes.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Ingles	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Manejo de Base de Datos	Alto
	Paquetería Office	Medio
Administración	Administración de Proyectos	Alto
	Sector Público	Medio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
Derecho	Derecho Parlamentario	Medio
Estadística	Estadística Descriptiva	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.04.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Hacienda Pública Municipal
c. Denominación de Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que los documentos de información y análisis surjan como resultado de la correcta aplicación de herramientas técnicas y metodologías, para que con ellos se pueda brindar apoyo y asesoría a los miembros del Congreso del Estado y municipios.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y actualizar las bases de datos de ingresos, egresos y deuda pública estatal y municipal, para realizar análisis y reportes. II. Apoyar con las iniciativas de deuda en materia financiera y antecedentes de endeudamiento. III. Actualizar los criterios para la integración de las iniciativas de leyes municipales. IV. Proporcionar, a solicitud de los municipios, estudios en materia de finanzas públicas e investigaciones para solicitudes de endeudamiento. V. Analizar información y presentar reportes sobre finanzas públicas municipales. VI. Apoyar en la logística para las Juntas de Enlace y capacitaciones a municipios. VII. Coordinar las reuniones de apoyo a los municipios en tema de la hacienda pública. VIII. Elaboración de estudios y notas informativas a petición del titular.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis en finanzas públicas	Mínimo 2 años

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV.

Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio
Derecho	Derecho Fiscal	Medio
Administración	Administración de proyectos	Medio
Economía	Finanzas Públicas	Medio
Informática	Paquetería Office y Manejo de bases de datos	Medio
Administración	Sector Público	Medio
Estadística	Estadística descriptiva	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.03.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) de Estudios Fiscales
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Estudios Fiscales
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que los documentos de información y análisis surjan como resultado de la correcta aplicación de herramientas técnicas y metodologías, para que con ellos se pueda brindar apoyo y asesoría a los miembros del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar y actualizar las bases de datos de ingresos, egresos y deuda pública estatal y municipal, para realizar análisis y reportes. II. Apoyar con las iniciativas de deuda en materia financiera y antecedentes de endeudamiento. III. Actualizar los criterios para la integración de las iniciativas de leyes municipales. IV. Proporcionar, a solicitud de los municipios, estudios en materia de finanzas públicas e investigaciones para solicitudes de endeudamiento. V. Elaborar y presentar los diagnósticos técnicos financieros de las iniciativas de reforma a leyes financieras que se presenten y sean remitidas a la Dirección. VI. Analizar información y presentar reportes sobre finanzas públicas federales, correspondiente a los ramos 28 y 33. VII. Elaboración del reporte trimestral de transparencia de la UEFP. VIII. Responsable de los Archivos de Trámite de la Unidad. IX. Apoyar en la logística para las Juntas de Enlace y capacitaciones a municipios. X. Elaboración de notas informativas a petición del titular.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis financiero	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Ingles	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio
Derecho	Derecho fiscal	Media
Administración	Administración de Proyectos	Medio
Economía	Finanzas Públicas	Medio
Informática	Paquetería Office y Manejo de bases dedatos	Medio
Administración	Sector Público	Medio
Estadística	Estadística Descriptiva	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.02.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) de Estudios Financieros - Económicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Estudios Financieros – Económicos
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que los documentos de información y análisis surjan como resultado de la correcta aplicación de herramientas técnicas y metodologías, para que con ellos se pueda brindar apoyo y asesoría a los miembros del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Mantener actualizada la base de datos de la deuda pública municipal y del Estado. II. Apoyar con las iniciativas de deuda en materia financiera y antecedentes de endeudamiento. III. Actualizar los criterios para la integración de las iniciativas de leyes municipales. IV. Proporcionar, a solicitud de los municipios, estudios en materia de finanzas públicas e investigaciones para solicitudes de endeudamiento. V. Elaborar y presentar los diagnósticos técnicos de las iniciativas de reforma a leyes financieras que se presenten y sean remitidas a la Unidad. VI. Elaborar y proponer los lineamientos y criterios técnico-legislativos de apoyo para la elaboración de las iniciativas de leyes de ingresos de los municipios. VII. Coordinar y realizar logística para las Juntas de Enlace en Materia Financiera y capacitaciones a municipios. VIII. Elaborar y dar seguimiento de los trámites administrativos de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía. Derecho. Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis financiero	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio
Derecho	Derecho fiscal	Medio
Administración	Administración de Proyectos	Medio
	Sector Público	Medio
Economía	Finanzas Públicas	Medio
Informática	Paquetería Office y Manejo de bases dedatos	Medio
Estadística	Estadística Descriptiva	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	204.01.06
b. Denominación del Puesto	Asistente de Información
c. Denominación de Plaza	Especialista administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Información y Estadística
e. Unidad Responsable	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar en el análisis de información financiera y en la conformación de bases de datos de información para brindar apoyo tanto a usuarios internos como a externos.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyo en la elaboración de los documentos que la Dirección de la Unidad requiera. II. Coadyuvar en la conformación de bases de datos con la información sobre finanzas públicas y económicas en el ámbito nacional y estatal. III. Apoyar en el desarrollo e implementación de los Sistemas. IV. Apoyar en el análisis de las iniciativas de leyes de ingresos municipales. V. Apoyar en la actualización de los sitios web de la Dirección de Estudio de las Finanzas Públicas. VI. Apoyar en la organización de la Junta de Enlace en Materia Financiera. VII. Apoyar en las actividades administrativas inherentes de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Contabilidad. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades en el análisis de Información financiera y presupuestal	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

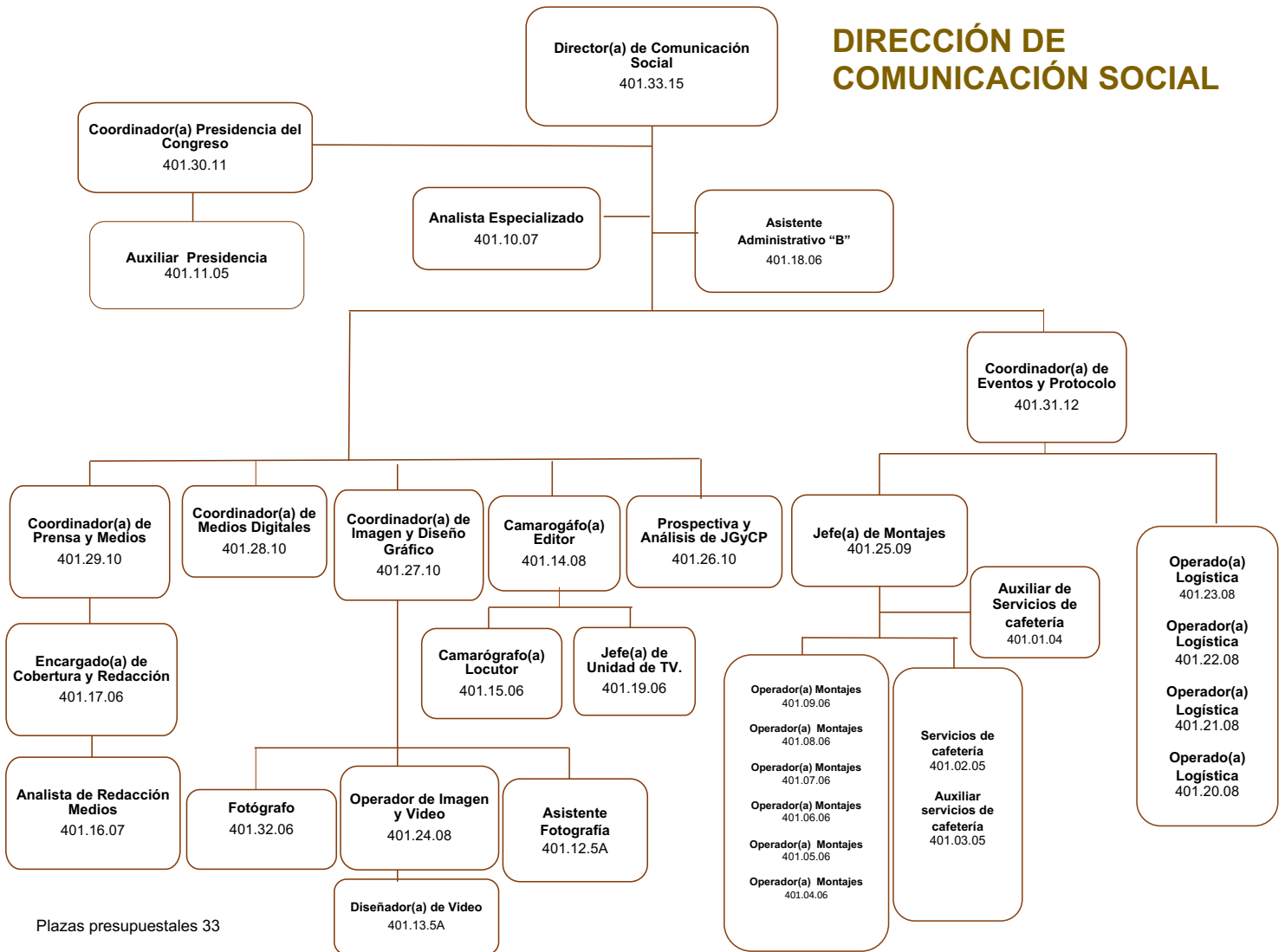
IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Tareas administrativas	Alto
	Tareas Secretariales	Alto
	Archivonomía	Alto
	Tareas Documentales	Alto
Informática	Computación	Alto

Dirección de Comunicación Social – Artículo 284

- I. Diseñar y ejecutar estrategias y programas relativos a la difusión y el posicionamiento de las diversas actividades legislativas y parlamentarias en los medios de comunicación conforme las políticas lineamientos y estrategias que establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política;
- II. Generar estrategias que permitan el Congreso del Estado, a las comisiones legislativas, a los Grupos Parlamentarios, Representaciones Parlamentarias, y en su caso, Diputados Independientes acceder a los medios de comunicación;
- III. Elaborar y proponer el programa anual de comunicación social del Congreso del Estado; y
- IV. Editar las publicaciones del Congreso del Estado.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Perfiles de Puesto de la Dirección de Comunicación Social

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.33.15
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Comunicación Social
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	32
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	15

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Dirigir las estrategias y acciones de identidad e imagen del Congreso del Estado de Guanajuato a través de la difusión, las relaciones públicas y el desarrollo de eventos institucionales para lograr un posicionamiento positivo en las acciones y resultados del Congreso del Estado de Guanajuato; además de una mayor participación ciudadana y de los grupos de interés que fortalezca el cumplimiento de su misión.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Generar, coordinar y evaluar las estrategias y acciones de la Dirección de Comunicación Social, así como de la Unidad de Relaciones Públicas y Eventos, con el objetivo de lograr un mayor posicionamiento del Congreso y la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. II. Celebrar contratos y/o convenios en materia de difusión y relaciones públicas. III. Innovar e implementar nuevos mecanismos de comunicación, relaciones públicas y el desarrollo de eventos institucionales de gran impacto. IV. Encargarse de la normatividad protocolaria del Congreso. V. Establecer conforme a las disposiciones de la Secretaría General, los vínculos formales de comunicación y relaciones públicas con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal; así como con organizaciones de la sociedad civil organizada, cámaras empresariales y otros grupos de interés. VI. Generar marcos de colaboración y convenios que refuercen la misión y valores del Congreso con los grupos de interés. VII. Homologar la comunicación interna y externa del Congreso. VIII. Coordinar la logística y mensaje de la Presidencia del Congreso.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura.	Administración, Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.
Experiencia Laboral	Años
Dirección, planeación, organización, ejecución y evaluación de estrategias de difusión y campañas publicitarias, eventos públicos y manejo de protocolo. Con Liderazgo y manejo de equipos de trabajo.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Toma de decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Planear, dirigir, supervisar y evaluar. Manejo presupuestal y administrativo. Ejercicio del Gasto Normatividad de Adquisiciones. Normatividad para la Contratación de Servicios.	Alto
Comunicación y Marketing	Creación de planes estratégicos de comunicación. Creación de plan de difusión. Conocimiento de nuevos mecanismos de comunicación efectivos.	Alto

Relaciones Públicas	Conocimiento de protocolo y de estrategias para generar prestigio y posicionamiento a través de la Relaciones Públicas.	Alto
---------------------	---	------

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.30.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) Presidencia del Congreso
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que la Presidencia del Congreso del Estado, así como los Diputados del Congreso cuenten con el apoyo logístico para su participación en las sesiones plenarias y eventos institucionales.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la planeación de servicios protocolarios y de logística que se requieren durante las ceremonias y eventos en que participa la Presidencia del Congreso del Estado. II. Elaborar el programa de actividades para la atención de la agenda diaria de la Presidencia del Congreso del Estado. III. Participar en las actividades de planeación de los eventos a los que se invita a la Presidencia del Congreso y Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. IV. Asistir a la Presidencia del Congreso en materia del protocolo parlamentario. V. Organizar y compartir la información que se requiera de las distintas áreas y autoridades involucradas para la planeación y desarrollo del evento. VI. Apoyar con los servicios logísticos, en la organización y celebración de los eventos que se organizan con el fin de promover el quehacer legislativo. VII. Brindar el apoyo en la logística de los eventos programados. VIII. Atender las visitas guiadas al edificio del Congreso del Estado. IX. Apoyar y dar seguimiento a la comunicación permanente con los enlaces generados de la sociedad. X. Apoyar en las visitas de las y los diputados a las instituciones públicas o privadas para que den a conocer el trabajo legislativo. XI. Elaborar de la ficha técnica del evento, así también asegurar el cumplimiento del mismo o bien su adaptación de acuerdo a las circunstancias que se presenten.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura.	Derecho, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Protocolo parlamentario, político y/o diplomático. Planeación y organización de eventos. Administración y Relaciones Públicas.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Avanzado

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias de la Comunicación	Relaciones internacionales	Alto
	Relaciones institucionales	Alto
	Protocolo diplomático	Alto
	Protocolo político	Alto
	organización de eventos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.18.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente Administrativo(a) “B”
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Brindar apoyo administrativo y logístico al Titular de la Dirección
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir la correspondencia y capturar la información en el sistema SIAD (Sistema Integral de Administración de Documentos). II. Turnar la correspondencia de acuerdo con las indicaciones recibidas. III. Dar seguimiento a la correspondencia hasta su conclusión. IV. Revisar documentación de los proveedores para su validación. V. Canalizar documentación a proceso administrativo para contrato. VI. Dar seguimiento a consumos de los espacios y tiempos contratados.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Secretarial o económico-administrativas
Experiencia Laboral	Años
Actividades de administración	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo
Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Secretarial Administración	Archivonomía, gestión de trámites administrativos y manejo de paquetería Office, correspondencia y conocimientos básicos de contabilidad.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.11.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Presidencia
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) Presidencia del Congreso
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	5

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Atender oportunamente los trámites administrativos de la Coordinación a través del sistema de gestión documental. Recibir y distribuir la correspondencia, llevar el archivo y coadyuvar en la elaboración de discursos y apoyar en las diversas actividades del área.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyo en las actividades logísticas y de Relaciones Públicas de la Presidencia del Congreso. II. Asistencia a reuniones de planeación de eventos. III. Cobertura de fotografía para la Presidencia del Congreso del Estado. IV. Atención de visitas guiadas. V. Atención y recepción de invitados de los diversos eventos y reuniones.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Técnico	Secretarial o administrativo
Experiencia Laboral	Años
Secretarial, administrativa y elaboración de discursos	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales.	Escritura y redacción.	Alto
Tecnologías	Paquetería Office y Adobe	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.10.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista especializado
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista técnico(a) B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	NO
h. Nivel Tabular	07

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar contenidos de comunicación, incluyendo la redacción de discursos y guiones de video, así como gestionar procesos administrativos en coordinación con las diferentes áreas del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<p>I. Elaborar discursos para eventos internos y externos.</p> <p>II. Realizar guiones de video con temas y duración variada.</p> <p>III. Recopilar información y redacción de respuestas de Transparencia.</p> <p>IV. Canalizar documentación a proceso administrativo para contrato.</p> <p>V. Dar seguimiento a consumos de los espacios y tiempos contratados.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Administración, afines.
Experiencia Laboral	Años
Planeación y organización de eventos, elaboración de contenidos comunicacionales, actividades de administración.	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Secretarial administración	Archivonomía, gestión de trámites administrativos y manejo de paquetería Office, correspondencia y conocimientos básicos de Contabilidad	Alto
Comunicación	Redacción de contenidos	Alto
Derecho	Elaboración de contratos	Básico

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.27.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Imagen y Diseño Gráfico
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	3
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la creación de los conceptos publicitarios que permitan realizar la difusión del quehacer legislativo, además de generar y administrar la imagen institucional
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar propuestas de imágenes institucionales a fin de que las autoridades competentes seleccionen la imagen definitiva de la Legislatura. II. Elaborar los diseños para la papelería institucional que se utilizará. III. Asegurar que los formatos, papelería y todo material que se utilice en el Congreso del Estado contenga la imagen institucional vigente. IV. Diseñar la imagen impresa que tendrán las leyes que se van generando. V. Recabar la información necesaria para el análisis y diseño de micrositos. VI. Atender las peticiones de micrositos para las áreas institucionales del Congreso del Estado de las y los diputados. VII. Crear micrositos y someterlos a validación para su publicación. VIII. Supervisar el desarrollo de los spots de promoción de las actividades de las y los diputados que serán publicados en los canales de YouTube. IX. Creación del concepto general y los diseños correspondientes de las campañas de difusión que se realicen por parte del Congreso del Estado X. Elaborar propuestas de imágenes institucionales a fin de que las autoridades competentes seleccionen la imagen definitiva de la Legislatura. XI. Elaborar los diseños para la papelería institucional que se utilizará. XII. Asegurar que los formatos, papelería y todo material que se utilice en el Congreso del Estado contenga la imagen institucional vigente. XIII. Diseñar la imagen impresa que tendrán las leyes que se van generando. XIV. Recabar la información necesaria para el análisis y diseño de micrositos. XV. Atender las peticiones de micrositos para las áreas institucionales del Congreso del Estado de las y los diputados. XVI. Supervisar el desarrollo de los spots de promoción de las actividades de las y los diputados que serán publicados en los canales de YouTube. XVII. Creación del concepto general y los diseños correspondientes de las campañas de difusión que se realicen por parte del Congreso del Estado

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Diseño Gráfico o carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción y curaduría gráfica	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias y técnicas de la comunicación	Dominio de software de edición de audio y video. Creación, edición y producción de contenidos para su publicación en medios digitales.	Alto
Diseño Gráfico	Creación y producción de contenidos para su publicación en medios digitales. Comunicaciones visuales. Manejo de diseño editorial, identidad institucional, diseño web, multimedia, edición de video, fotografía y animación 3D.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.28.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Medios Digitales
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el que las relaciones públicas logren el alcance e impacto en la vinculación con organismos de la Sociedad Civil, Instituciones y Personas que por diversas atribuciones, facultades e intereses tienen relación con el ejercicio parlamentario.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar las Redes Sociales del Congreso del Estado. II. Mantener la relación del Congreso del Estado por medio de sus redes sociales. III. Definir la estrategia para aumentar impacto en redes sociales. IV. Planificar estrategias para indicar cuantas y cuáles herramientas serán utilizadas para generar contenido. V. Monitorear eventos visitantes y palabras clave. VI. Investigar, redactar y publicar contenido relevante en los canales sociales del Congreso del Estado. VII. Responsabilidad de incrementar y defender las relaciones del Congreso en el Ciber espacio. VIII. Resolver consultas y dudas de los seguidores, proveyendo información correcta y constante. IX. Monitoreo de noticias y temas relevantes al Congreso. X. Diseñar y dar de imagen en las redes sociales XI. Hacer cobertura de eventos a través de las redes sociales. XII. Establecer sinergia social con los Medios

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Relaciones Públicas. Marketing. Comunicación. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de atención al público, contacto con clientes y planeación de mercados	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Ingles	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias sociales	Redacción y corrección de estilo	Alto
Marketing o Comunicación	Estrategias de marketing en redes sociales. Producción de contenidos en medios digitales. Campañas de difusión	Alto
Diseño Gráfico	Diseño publicitario y propagandístico en medios digitales.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.29.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Prensa y Medios
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar a implementación de estrategias que permitan posicionar el quehacer legislativo en la sociedad.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Organizar la cobertura de las actividades contempladas en la agenda parlamentaria. II. Dirigir y elaborar boletines de prensa de las actividades legislativas del Congreso del Estado y publicarlas en el portal. III. Supervisar el archivo fotográfico que se publicará en el portal. IV. Monitorear la información que se publica respecto al Congreso del Estado. V. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de la agenda parlamentaria. VI. Procurar que los medios cuenten con el material necesario para su difusión. VII. Gestionar entrevistas en los medios para la difusión de las actividades del Congreso del Estado. VIII. Elaborar de textos y guiones publicitarios. IX. Realizar las convocatorias para ruedas de prensa. X. Coordinar la atención y apoyo a los periodistas.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Comunicación. Periodismo. Ciencias Políticas. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de difusión y marketing político	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias sociales	Ortografía, redacción y corrección de estilo. Elaboración de discursos.	Alto
Periodismo	Obtención, tratamiento, interpretación, redacción y difusión de informaciones, a través de los medios de comunicación social.	Alto
Ciencias de la comunicación	Manejo de medios y Relaciones Públicas.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.24.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Operador(a) de Imagen y Video
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Imagen y Diseño Gráfico
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la grabación y producción de materiales de video de los eventos del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Cubrir la grabación en video de las sesiones legislativas. II. Apoyar en la cobertura informativa de las actividades del Congreso del Estado. III. Editar y controlar el manejo de las imágenes en video IV. Mantener actualizado la videoteca del Congreso del Estado

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera técnica o licenciatura	Diseño Gráfico, Marketing o carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción y posproducción de video.	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Fotografía	Manejo de equipos de audio y video. Edición y almacenamiento de imagen y video.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.32.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Fotógrafo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Imagen y Diseño Gráfico
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que se genere evidencia fotográfica de las actividades del Congreso del Estado, así como mantener organizado el archivo fotográfico.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Tomar evidencia fotográfica de los eventos del Congreso del Estado. II. Editar las imágenes fotográficas para su posterior difusión. III. Atender los requerimientos de cobertura fotográfica de las diputadas y los diputados. IV. Proveer del material fotográfico necesario para campañas y publicaciones. V. Mantener actualizado el archivo de fotografía. VI. Mantener organizado y actualizado el archivo fotográfico de los diferentes eventos del Congreso del Estado. VII. Cubrir la grabación en video de las sesiones legislativas. VIII. Apoyar en la cobertura informativa de las actividades del Congreso del Estado. IX. Editar y controlar el manejo de las imágenes en video. X. Mantener actualizado la videoteca del Congreso del Estado

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Ciencias sociales, Fotografía o Carrera técnica en Diseño Gráfico
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción y posproducción de video.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Disciplina
Competencia II		Espíritu de Servicio
Competencia III		Dinamismo
Competencia IV		Enfoque a resultados
Competencia V		Responsabilidad
Competencia VI		Compromiso
Competencia VII		Actitud de servicio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Fotografía	Manejo de equipos de audio y video.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.19.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de TV
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar producción y posproducción las transmisiones de video de los eventos del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Participar en la preparación y producción de video filmaciones que se realicen para difundir los eventos y las actividades del Congreso. II. Participar en la preparación y producción de spots radiofónicos y video filmaciones que se realicen para difundir las sesiones, reuniones y eventos del Congreso. III. Coordinar y supervisar del envío de las señales de televisión internas. IV. Controlar la calidad de la producción de los materiales video grabados que se derivan de las sesiones, reuniones y eventos del Congreso. V. Controlar el flujo de los materiales video grabados que solicitan las diferentes áreas para su utilización. VI. Verificar el buen funcionamiento y ajuste de las cámaras de televisión

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Ciencias sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción y posproducción de video.	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Cinematografía y TV	Interpretación de guiones y escaletas de video. Edición, producción y almacenamiento de guiones.	Alto
Fotografía	Dominio en el manejo de equipos de audio y video. Dominio de switcher y almacenamiento de imagen y video. Producción de programas televisivos.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.17.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Cobertura y Redacción
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Prensa y Medios
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la cobertura de las actividades legislativas y eventos dentro y fuera del Congreso del Estado, a fin de difundirlo y publicarlo ante la sociedad
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Procurar que los medios cuenten con el material necesario para su difusión. II. Gestionar entrevistas en los medios para la difusión de las actividades del Congreso del Estado. III. Elaboración de textos y guiones publicitarios. IV. Redactar los boletines de información. V. Canalizar los documentos informativos a los medios de comunicación

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Comunicación. Periodismo. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de diseño y elaboración de boletines de prensa	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Periodismo Ciencias de la comunicación	Manejo de medios de difusión masiva, relaciones públicas, comunicación institucional, comunicación audiovisual y comunicación política.	Alto
Ciencias sociales	Ortografía, redacción y corrección de estilo. Elaboración de discursos.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.16.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Redacción y Medios
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Prensa y Medios
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la cobertura de las actividades legislativas y eventos dentro y fuera del Congreso del Estado, a fin de difundirlo y publicarlo ante la sociedad
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Procurar que los medios cuenten con el material necesario para su difusión. II. Gestionar entrevistas en los medios para la difusión de las actividades del Congreso del Estado. III. Elaboración de textos y guiones publicitarios. IV. Redactar los boletines de información. V. Canalizar los documentos informativos a los medios de comunicación.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Comunicación. Periodismo. Ciencias Políticas. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de diseño y elaboración de boletines de prensa	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias de la comunicación	Manejo de medios. Relaciones Públicas. Dominio ortografía, redacción y corrección de estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.15.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Camarógrafo(a) Locutor
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Información
d. Puesto del Jefe Inmediato	Jefe(a) de Unidad de TV
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la producción de los materiales video gráficos tanto en vivo como para su posproducción del canal de transmisiones del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Tomar evidencia fotográfica de los eventos del Congreso del Estado. II. Editar las imágenes fotográficas para su posterior difusión. III. Atender los requerimientos de cobertura fotográfica de las diputadas y los diputados. IV. Proveer del material fotográfico necesario para campañas y publicaciones. V. Mantener actualizado el archivo de fotografía. VI. Mantener organizado y actualizado el archivo fotográfico de los diferentes eventos del Congreso del Estado. VII. Cubrir la grabación en video de las sesiones legislativas. VIII. Apoyar en la cobertura informativa de las actividades del Congreso del Estado. IX. Editar y controlar el manejo de las imágenes en video. X. Mantener actualizado la videoteca del Congreso del Estado

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Ciencias sociales, fotografía o cinematografía
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción de video	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Fotografía	Manejo de equipos de audio y video.	Alto
Ciencias de la comunicación	Locución, dicción, comunicación eficaz, ortografía, redacción y corrección de estilo.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.14.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Camarógrafo(a) Editor
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Jefe de Unidad de TV
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	4
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la implementación de estrategias que permitan posicionar el quehacer legislativo en la sociedad a través de los medios informativos de comunicación mediante videos y transmisiones por redes digitales.
Funciones del Puesto
<p>I. Coordinar las actividades del área de producción y transmisiones por redes sociales.</p> <p>II. Generar la cobertura en video de las actividades contempladas en la agenda parlamentaria y eventos institucionales.</p> <p>III. Editar, producir video y materiales de difusión.</p> <p>IV. Transmitir por las redes sociales del Congreso la agenda parlamentaria y eventos institucionales.</p> <p>V. Productor de proyectos estratégicos.</p> <p>VI. Mantener la videoteca del Congreso actualizada.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Comunicación. Periodismo. Ciencias Políticas. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de difusión y marketing político	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Manejo de cámara de video y edición	Conocimiento técnico y de programas software para la edición y producción de materiales de video.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.13.5A
b. Denominación del Puesto Funcional	Diseñador(a) de Video
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Información
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Imagen y Diseño Gráfico
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	5A

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la producción de suministro de líneas discursivas para Diputados o funcionarios del Congreso que participen en representación del mismo en diversos actos protocolarios, mediante análisis coyuntural o prospectivo.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Cubrir la grabación en video de las sesiones legislativas. II. Apoyar en la cobertura informativa de las actividades del Congreso del Estado. III. Editar y controlar el manejo de las imágenes en video IV. Mantener actualizado la videoteca del Congreso del Estado

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Ciencias Sociales, diseño gráfico o cinematografía
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción y posproducción de video.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo
Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden

Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Diseño Gráfico y producción de video.	Dominio de software de edición de audio y video. Creación, edición y producción de contenidos para su publicación en medios digitales.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.12.5A
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de Fotografía
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Información
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Imagen y Diseño Gráfico
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	5A

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Generar las evidencias fotográficas de las actividades del Congreso, así como mantener organizado el archivo fotográfico.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Tomar evidencia fotográfica de los eventos del Congreso del Estado. II. Editar las imágenes fotográficas para su posterior difusión. III. Atender los requerimientos de cobertura fotográfica de las diputadas y los diputados. IV. Proveer del material fotográfico necesario para campañas y publicaciones. V. Mantener actualizado el archivo de fotografía. VI. Mantener organizado y actualizado el archivo fotográfico de los diferentes eventos del Congreso del Estado. VII. Cubrir la grabación en video de las sesiones legislativas. VIII. Apoyar en la cobertura informativa de las actividades del Congreso del Estado. IX. Editar y controlar el manejo de las imágenes en video. X. Mantener actualizado la videoteca del Congreso del Estado

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Ciencias Sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de producción y posproducción de video.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Fotografía	Manejo de equipo fotografía. Nociones de publicación de imágenes en medio digital y creatividad fotográfica.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.31.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Eventos y Protocolo
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	14
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar, planear, organizar y ejecutar los eventos del Congreso posicionándolos estratégicamente con un enfoque de interrelación entre el Congreso del Estado, la sociedad y los otros poderes públicos, así como fortalecer las relaciones públicas con los grupos de interés posicionar la identidad e imagen de la institución.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la planeación de eventos derivados del quehacer legislativo. II. Dirigir y evaluar el desarrollo de los eventos del Congreso del Estado. III. Coordinar los trabajos con las áreas del Congreso del Estado y en su caso con áreas externas al Congreso para el desarrollo de eventos institucionales. IV. Promover, atender y evaluar las visitas guiadas de la sociedad en general al recinto legislativo. V. Coordinar las acciones vinculatorias de los legisladores con la sociedad. VI. Apoyar las estrategias para dar a conocer el quehacer legislativo a la sociedad y grupos de interés. VII. Dirigir y evaluar el desarrollo de los eventos del Congreso del Estado, así como la normatividad protocolaria. VIII. Coordinar los trabajos con las áreas del Congreso del Estado y en su caso con áreas externas al Congreso para el desarrollo de eventos institucionales.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura.	Mercadotecnia, Relaciones Internacionales o Públicas, Ciencias de la Comunicación, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Dirección, planeación, organización y ejecución de eventos públicos, protocolo parlamentario o diplomático. Liderazgo y manejo de equipos de trabajo.	Mínimo 5 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Avanzado

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Organización de eventos	Logística empresarial, gubernamental.	Alto
Administración pública	Planear, dirigir, supervisor y evaluar.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.23.08 - 401.20.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Operador(a) de Logística
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Eventos y Protocolo
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	Si (4)
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la ejecución exitosa de los eventos y reuniones institucionales conforme al programa autorizado para atender los eventos de la Presidencia del Congreso y otros institucionales en coordinación con los organizadores y el equipo de montaje.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar la propuesta de imagen y precedencia en los eventos de conformidad al protocolo. II. Realizar y atender pre giras de trabajo para el desarrollo de eventos. III. Elaborar la propuesta de programa para el desarrollo de los eventos, de conformidad con los requerimientos de las áreas involucradas. IV. Convocar a las áreas involucradas a reuniones de planeación previas a los eventos que se organizan para el fortalecimiento del quehacer parlamentario. V. Organizar y compartir la información que se requiera de las distintas áreas y autoridades involucradas para la planeación y desarrollo del evento. VI. Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de los eventos con el fin de promover el quehacer legislativo. VII. Elaborar de la ficha técnica del evento, así también asegurar el cumplimiento del mismo o bien su adaptación de acuerdo a las circunstancias que se presenten. VIII. Atender las visitas guiadas al edificio del Congreso del Estado.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Relaciones públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias de la Comunicación, Administración, afines.
Experiencia Laboral	Años
Protocolo diplomático, planeación y organización de eventos.	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Logística	Actividades de servicios	Medio
	Operaciones de montaje de eventos.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.25.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Montajes
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Eventos y Protocolo
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	9
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar la adecuada instalación de los montajes para los eventos y reuniones institucionales conforme al programa establecido y a las medidas de seguridad e higiene.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Planear los requerimientos de infraestructura e insumos necesarios para el montaje de eventos y reuniones. II. Coordinar el montaje de los escenarios de los eventos del Congreso del Estado. III. Coordinar la instalación de equipo de audio para la sonorización de los eventos, reuniones y sesiones del Congreso del Estado. IV. Coordinar la instalación de equipo de video para los eventos, reuniones y sesiones que se realizan en el Congreso del Estado. V. Coordinar las adecuaciones que se realicen en los espacios para las sesiones, reuniones, eventos y Comisiones del Congreso del Estado. VI. Las demás inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato o por el titular de la Coordinación.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Técnico Superior Universitario.	Ingeniería en Audio y/o Producción de Eventos, Carrer técnica afín.
Experiencia Laboral	Años
Planeación, diseño y montaje de escenografías y audio para eventos.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Logística	Planeación de montaje y escenografía	Alto
	Diseño de escenografías y audio para eventos.	Alto
	Montaje de Escenografías y audio para eventos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.09.06 - 401.04.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Operador(a) de Montajes
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Jefe(a) de Montajes
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	Si (6)
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que la instalación y armado de montajes se realicen de acuerdo al programa, diseño e imagen establecidos paradarle funcionalidad y cumplir el protocolo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar el montaje de los foros donde se realizan los eventos, sesiones y reuniones del Congreso del Estado. II. Realizar el montaje del equipo de audio y de sonorización que se instala en las reuniones, sesiones y eventos del Congreso del Estado. III. Realizar el montaje del equipo de video proyección para los eventos, sesiones y reuniones que se realizan en el Congreso del Estado. IV. Realizar el montaje de las exposiciones que se realizan en el Congreso del Estado. V. Adaptar los espacios del Congreso del Estado para la realización de los eventos, sesiones y reuniones. VI. Las demás inherentes a su puesto que le sean encomendadas por su superior inmediato o por el titular de la Coordinación.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Ciencias Sociales y Humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de realización de montaje de eventos. Logística de eventos y escenarios	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Logística	Montaje de eventos.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.03.05 - 401.02.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Servicios de Cafetería
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Jefe(a) de Montajes
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	Si (2)
h. Nivel Tabular	5

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que en los eventos y reuniones del Congreso se instalen puntualmente los servicios de cafetería, abasto de agua y alimentos en su caso.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar las actividades de traslado, instalación, retiro, acomodamiento y habilitación de espacios para la realización de eventos, reuniones y actividades que se realizan en el Congreso del estado de Guanajuato. II. Apoyar en la instalación del servicio de cafetería que se brinda en los eventos y reuniones del Congreso del estado de Guanajuato. III. Apoyar en la supervisión del mobiliario, equipo y/o servicios que sean contratados, adquiridos o rentados a fin de que cumplan con la cantidad y características estipuladas.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Económico - administrativo, ciencias sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de servicios y operaciones de montaje de eventos.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Logística	Actividades en servicios de alimentos	Medio
	Operaciones de montaje de eventos.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Servicios de Cafetería
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Jefe(a) de Montajes
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que en los eventos y reuniones del Congreso se instalen puntualmente los servicios de cafetería, abasto de agua y alimentos en su caso.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar las actividades de traslado, instalación, retiro, acomodamiento y habilitación de espacios para la realización de eventos, reuniones y actividades que se realizan en el Congreso del estado de Guanajuato. II. Apoyar en la instalación del servicio de cafetería que se brinda en los eventos y reuniones del Congreso del estado de Guanajuato.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Económico - administrativo, ciencias sociales y humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de servicios y operaciones de montaje de eventos.	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Logística	Actividades en servicios de alimentos	Medio
	Operaciones de montaje de eventos.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	401.26.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Prospectiva y Análisis de JGyCP
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Comunicación Social
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la producción de suministro de líneas discursivas, así como la cobertura de fotografía y video para Diputadas y Diputados, o funcionarios del Congreso que participen en representación de este en diversos actos protocolarios, mediante análisis coyuntural o prospectivo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar antecedentes del tema o la situación que hace necesaria la elaboración de una ficha de análisis coyuntural o prospectivo. II. Establecer las condiciones de situaciones similares o del comportamiento de actores políticos o mediáticos, para ser tomados en cuenta al momento de hacer propuestas de solución. III. Proponer una estrategia de respuesta o solución a la situación de conflicto coyuntural o prospectivo. IV. Establecer líneas discursivas que permitan respaldar la estrategia de solución propuestas en el análisis coyuntural o prospectivo. V. Cobertura de las actividades legislativas mediante fotografía y video para la difusión del contenido digital. VI. Edición y diseño del contenido de las diversas actividades a difundir en medios externos e internos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Comunicación, Diseño Gráfico, Ciencias Políticas, Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis, mercadotecnia política y diseño gráfico	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

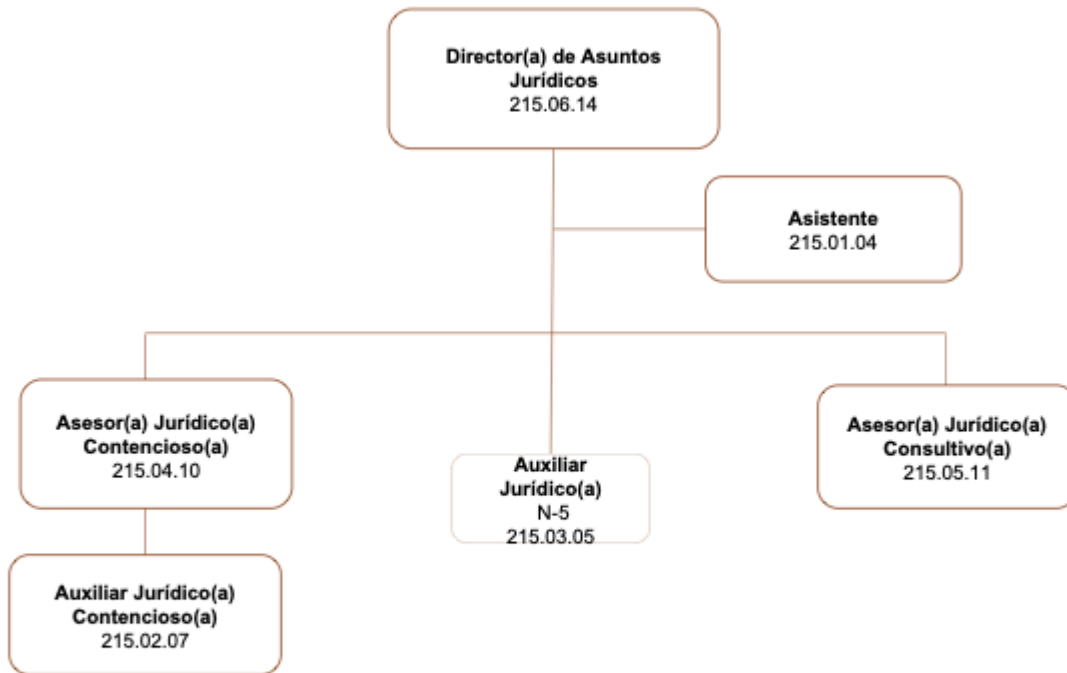
No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Diseño Gráfico	Dominio de software de edición. Manejo de diseño editorial web. Comunicaciones visuales.	Alto
Ciencias Sociales	Ortografía, redacción y corrección de estilo. Elaboración de discursos.	Alto
Análisis prospectivo	Análisis prospectivo de la actividad legislativa	Alto

Dirección de Asuntos Jurídicos – Artículo 264

- I. Presentar denuncias o querellas por afectaciones, en representación del Congreso del Estado;
- II. Atender los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para lo cual podrá rendir los informes previos y justificados en que el Congreso del Estado sea señalado como parte;
- III. Atender los procedimientos laborales, dentro y fuera de (sic) sede jurisdiccional;
- IV. Atender todo procedimiento materialmente jurisdiccional en el que el Congreso del Estado sea parte;
- V. Elaborar y revisar los convenios y contratos, de los que participe el Congreso del Estado;
- VI. Notificar los dictámenes y acuerdos que deriven de procesos materialmente jurisdiccionales que desahoguen los Órganos del Congreso del Estado; y
- VII. Atender las consultas que en materia contenciosa jurídica le plantee la Junta de Gobierno y Coordinación Política o la Secretaría General.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Número de plazas: 6

Perfiles de Puesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	215.06.14
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Asuntos Jurídicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos
f. Personas a su cargo	5
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	14

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la asesoría y atención de los asuntos legales del congreso, en sus aspectos consultivos y contenciosos a través de una estructura funcional que permita la toma oportuna de decisiones y el cumplimiento de obligaciones.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar y analizar la información para determinar la estrategia o seguimiento legal procedente. II. Turnar la información y documentación del asunto al personal competente para su atención. III. Supervisar que la atención de los asuntos se apege a la estrategia planteada. IV. Desahogar las solicitudes y requerimientos que formulen las autoridades en el ámbito de competencia jurisdiccional o administrativa. V. Desahogar las consultas en materia laboral. VI. Formular, revisar y validar los contratos y convenios institucionales. VII. Desahogar las consultas y emitir opinión en los temas de análisis jurídico que se le encomienden. VIII. Representar al Congreso del Estado ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral, civil, mercantil, penal y administrativo. IX. Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público en los casos en que intervenga el Congreso del Estado. X. Representar al Congreso del Estado en las diligencias, trámites administrativos y jurisdiccionales. XI. Proteger los intereses del Congreso del Estado y realizar los trámites judiciales relativos a las Acciones de inconstitucionalidad y Controversias Constitucionales, Juicios para la Protección de los Derechos Políticos-Electorales del Ciudadano. XII. Supervisar que las notificaciones de los acuerdos tomados dentro de los procedimientos del Título 9 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato se lleven conforme lo disponga la Ley.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de litigio.	Mínimo cinco años

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Toma de Decisiones	
Competencia II	Comunicación	
Competencia III	Liderazgo	
Competencia IV	Motivación	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Constitucional	Alto
	Derecho Laboral	Alto
	Derecho Civil	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
	Derecho Procesal	Alto
	Juicio de Amparo	Alto
	Medios de Control	Alto
Proceso Legislativo	Proceso Legislativo	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	215.03.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Jurídico(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos
e. Unidad Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	05

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Apoyar en la atención a juicios y procedimientos legales en donde el Congreso del Estado de Guanajuato sea parte; así como apoyar en la atención a requerimientos jurisdiccionales.
Funciones del Puesto
<p>I. Elaborar proyectos de informe previos.</p> <p>II. Entregar informes previos y justificados a los diversos juzgados de distrito en el Estado de Guanajuato.</p> <p>III. Apoyar en la revisión de los portales del Consejo de la Judicatura Federal (SISE); de los expedientes de amparo, mercantiles, laborales, civiles; así como su consulta física en los diversos juzgados de distrito.</p> <p>IV. Realizar las estafetas y entrega a la instancia correspondiente, así como su seguimiento a entrega a su destinatario.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho
Experiencia Laboral	Años
Actividades de oficina	1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
N/A	N/A

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Amparo	Básico
	Civil	Básico
	Laboral	Básico

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	215.04.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) Jurídico(a) Contencioso(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos
e. Unidad Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la atención de los juicios y procedimientos legales en donde el Congreso puede concurrir como parte, así como atender los requerimientos de notificaciones de los procedimientos contenidos en el título 9 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Rendir los informes previos y justificados en los juicios en que se señale como autoridad responsable al Congreso del Estado, atendiendo el asunto hasta su resolución ejecutoria. II. Someter a consideración los proyectos de informe y recabar la firma del funcionario facultado para ello. III. Presentar o enviar, según corresponda, los informes previos y justificados, así como los recursos y contestaciones arequerimientos de las autoridades judiciales competentes. IV. Promover en su caso, las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de Amparo, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales para la defensa de los intereses del Congreso del Estado. V. Dar seguimiento a los Juicios y recursos interpuestos. VI. Atender y desahogar oportunamente las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia correspondan. VII. Dar puntual seguimiento y atención de los asuntos laborales, civiles, penales, mercantiles y administrativos en los que el Congreso sea parte. VIII. Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas laborales, civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales y presentarlos para su revisión y aprobación. IX. Generar los escritos de demanda o contestación laborales, civiles, mercantiles y administrativas. así como las denuncias o querrelas ante el Ministerio Público. X. Llevar a cabo los trámites necesarios para el cumplimiento de las sentencias y laudos ejecutoriados. XI. Llevar a cabo la realización de las notificaciones de los acuerdos tomados dentro de los procedimientos contenidos en el Título 9 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, en los términos de las disposiciones aplicables. XII. Actualizar de manera permanente los indicadores derivados de las actividades que al puesto correspondan.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de abogacía en el sector público o privado.	Mínimo tres años

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Constitucional	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Derecho Procesal	Alto
	Juicio de Amparo	Alto
	Medios de Control Constitucional	Alto
Proceso Legislativo	Proceso Legislativo	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	215.05.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) Jurídico(a) Consultivo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos
e. Unidad Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar una adecuada asesoría legal en aquellos asuntos del Congreso, así como la elaboración y revisión de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales en los que sea parte el Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Formular los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someterlos a la revisión de las áreas involucradas y asignar número identificador. II. Atender y desahogar oportunamente las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas. III. Recabar las rúbricas y firmas de los involucrados. IV. Recabar y mantener actualizada la información que genere el área. V. Supervisar la formalización de los convenios de colaboración celebrados por el Congreso del Estado. VI. Recabar e integrar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de los instrumentos solicitados. VII. Actualizar de manera permanente los indicadores derivados de las actividades que al puesto correspondan.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de abogacía en el sector público o privado.	Mínimo tres años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Constitucional	Alto
	Derecho Civil	Alto
	Derecho Laboral	Alto
	Derecho Administrativo	Alto
	Derecho Procesal	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	215.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Asuntos Jurídicos
e. Unidad Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar una adecuada gestión administrativa de la documentación y sistemas de control documental; atención de comunicaciones, recepción de personas y llamadas y apoyo en gestiones administrativas a todas las personas adscritas al área.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo una adecuada gestión administrativa de la documentación y sistemas de control documental; atención de comunicaciones, recepción de personas y llamadas y apoyo en gestiones administrativas a todas las personas adscritas al área II. Auxiliar en la preparación de la documentación de notificaciones de los acuerdos tomados dentro de los procedimientos del Título 9o se lleven conforme lo disponga la Ley de la Material. III. Integrar el archivo de los asuntos de demandas laborales, civiles, mercantiles o administrativas, de conformidad con los plazos y requisitos legales y presentarlos para su revisión y aprobación. IV. Auxiliar a los integrantes del área en lo conducente para presentar en tiempo y forma ante los tribunales correspondientes, los escritos de demanda o contestación de demandas laborales, civiles, mercantiles y administrativas, así como las denuncias o querrelas ante el Ministerio Público. V. Auxiliar en la obtención de rúbricas y firmas de las partes involucradas. VI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección y miembros del área en la organización de su agenda para atender y desahogar oportunamente las diligencias que se soliciten.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera Técnica	Secretarial, técnico administrativo o carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de tipo actuarial y de abogacía	Menos de 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administrativo	Gestión integral de documentos	Alto
	Control de expedientes físicos	Alto
	Recopilación de correspondencia.	Alto
	Actividades Archivísticas.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	215.02.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Jurídico(a) Contencioso(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Asesor(a) Jurídico(a) Contencioso
e. Unidad Responsable	Dirección de Asuntos Jurídicos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Auxiliar en la atención de los asuntos jurídicos consultivos encomendados
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos institucionales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y someterlos a la revisión de las áreas involucradas y asignar número identificador. II. Auxiliar en la atención y desahogo oportunamente de las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le sean formuladas. III. Recabar las rúbricas y firmas de los involucrados y actualizar de manera permanente los indicadores derivados de las actividades que al puesto correspondan y notificar de ellos periódicamente a las instancias superiores.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de abogacía en el sector público o privado.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

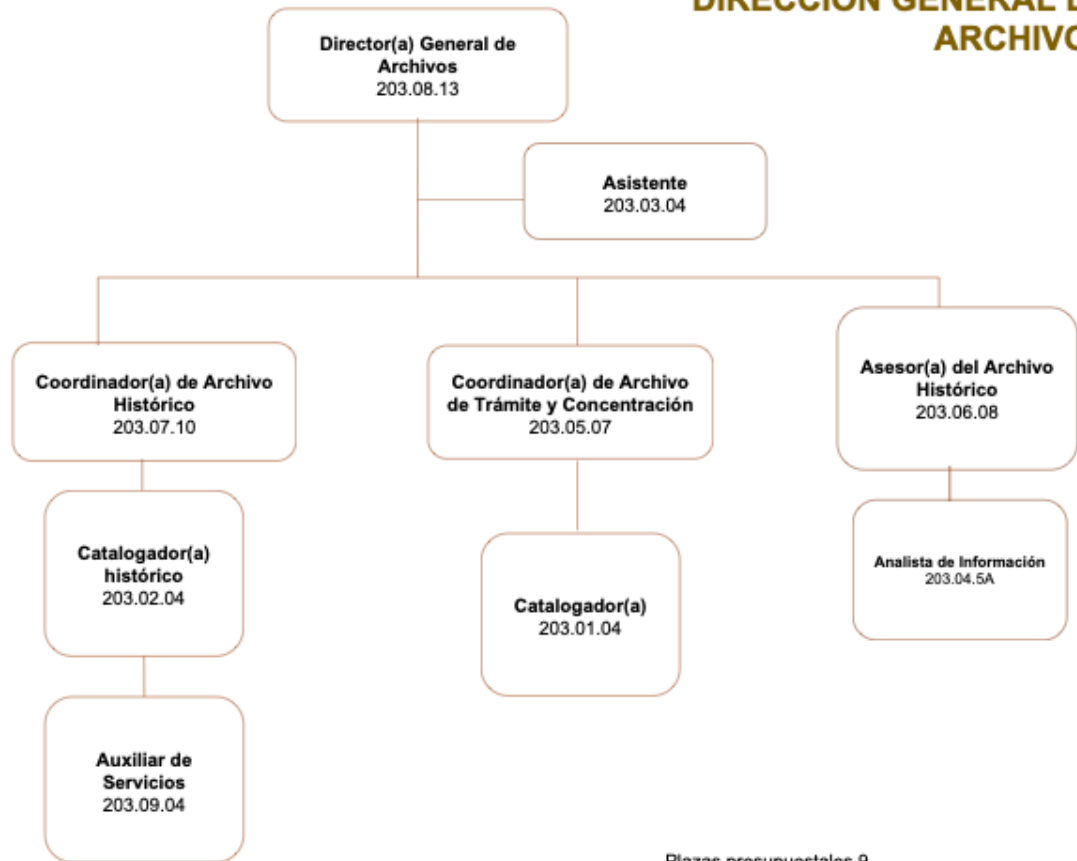
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Contratos	Alto
	Garantías	Alto
	Atención a requerimientos de los tribunales locales.	Alto
Administrativo	Gestión Documental.	Alto
Estadística	Control de estadística del área consultiva.	Alto

Dirección General de Archivos – Artículo 278

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
 - II. Coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos llevando las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las áreas administrativas del Congreso del Estado;
 - III. Elaborar los instrumentos, criterios y políticas de control archivístico previstos en las leyes de la materia;
 - IV. Asesorar a los enlaces de los archivos de trámites de las áreas administrativas del Poder Legislativo en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, en el proceso de transferencia primarias, y del manejo del Sistema informático de administración de documentos:
 - V. Controlar y resguardar el archivo de concentración;
 - VI. Controlar y resguardar el archivo histórico y la difusión de este;
 - VII. Presidir y convocar al Comité Técnico de Valoración Documental; y
 - VIII. Registrar las leyes, decretos, acuerdos y resoluciones que adopte los órganos legislativos.
-

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS**



Plazas presupuestales 9

Perfiles de la Dirección General de Archivos

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.08.13
b. Denominación del Puesto	Director (a) General de Archivos
c. Denominación de Plaza	Director/a General E
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	8
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	13

II. Descripción del Puesto

Objetivo General	
Garantizar la correcta gestión de archivos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, mediante la promoción con las áreas y unidades encargadas de la correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico para que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta.	
Funciones del Puesto	
<ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos; III. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría General el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normativa; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; XI. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos; XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado; XIII. Colaborar con el archivo de concentración para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística; XIV. Las demás aplicables que como titular del área coordinadora de archivos, se le atribuyan en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; 	

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Archivonomía. Derecho. Historia. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de gestión de archivos parlamentarios	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Toma de decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Administración de Documentos	Alto
Archivística	Catalogación Documental	Alto
	Conservación y Preservación de Documentos	Alto
Derecho	Nociones Básicas de Derecho	Alto
Recursos Humanos	Administración de Personal	Alto
Historia	Historia del Estado de Guanajuato	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.06.08
b. Denominación del Puesto funcional	Asesor(a) del Archivo Histórico
c. Denominación de Puesto tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Archivos
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Realizar un trabajo coordinado y profesional con el personal de la Dirección General de Archivos, para cumplir con eficiencia y eficacia cada uno de los indicadores en normativa, catalogación, innovación, derecho parlamentario, archivística e historia.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Catalogación del archivo histórico: Catalogación, clasificación y captura de cada uno de los documentos, expedientes y concentrados del acervo documental no inventariado, que se encuentran en el archivo histórico. II. Llevar el calendario de las intervenciones en el programa, subir la cápsula correspondiente al portal SoundCloud y redes sociales III. Subir a la plataforma de ISSUU los documentos digitales históricos de "Conecta con la Historia" IV. Coordinar con personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Comunicación para suministrarles información para la página web de "Conecta con la Historia" V. Elaborar un concentrado de reporte en Excel para el área de Transparencia, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas en la página web del Congreso del Estado en lo referente al reporte estadístico parlamentario VI. Proporcionar la información que se requiere en las solicitudes de acceso a la información a través del SID. VII. Seguimiento a las actividades de la Coordinación del Archivo Histórico, a través de la plataforma, alimentándola diariamente. VIII. Participar en la redacción de documentos del mes y en la puesta del documento del archivo histórico. Preparando previamente la investigación y redacción del documento. IX. Ajustar los requerimientos normativos que se soliciten en el área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Administración, historia o carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Historia legislativa, procedimientos parlamentarios así como conocimientos en catalogación y archivística.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Español Inglés	Alto Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes estatales	Alto
	Derecho parlamentario	Alto
Historia	Historia parlamentaria	Alto
Ciencias sociales	Catalogación	Alto
	Archivística	Alto
	Innovación	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.07.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Archivo Histórico
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Archivos
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que el archivo Histórico del Congreso del Estado, se difunda y conozca a través de los catálogos que integran el acervo histórico del Congreso del Estado.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Controlar, resguardar y preservar los documentos con valores secundarios que forman parte del acervo histórico que demuestra el actuar del Poder Legislativo y que impacta en la evolución histórica del estado de Guanajuato. II. Elaborar la propuesta de proyectos anuales para la difusión del acervo histórico fomentando con ello la cultura legislativa. III. Realizar investigaciones en el acervo histórico del Poder Legislativo. IV. Elaborar materiales para la difusión del archivo histórico. V. Difundir catálogos de los documentos considerados con valores secundarios VI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información. VII. Proponer a la Dirección de Gestión y Vinculación Social la realización de exposiciones y eventos para la difusión del acervo histórico.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Archivonomía. Derecho. Historia. Sociología. Carrera Afin.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de gestión de archivo	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Trabajo en Equipo
Competencia III		Organización
Competencia IV		Empatía
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Administración documental	Alto
Historia	Historia de México	Alto
	Historia de Guanajuato	Alto
Archivística	Catalogación Documental	Alto
	Preservación de Documentos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.05.07
b. Denominación del Puesto	Coordinador(a) de Archivo de Trámite y Concentración
c. Denominación de Plaza	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Archivos
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental en los archivos de Trámite y Concentración. Respetando el ciclo vital del documento desde que se genera hasta que se determina su destino.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Capacitar a los enlaces de los Archivos de Trámite de las áreas administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato, en el uso y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. II. Proponer para su aprobación las políticas en materia de administración de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información con el Comité de Transparencia. III. Difundir las políticas en materia de administración documental, aprobadas por el Comité Técnico de Valoración Documental. IV. Coordinar la operación del sistema de gestión documental (SID) V. Identificar los documentos que se generan y circulan en las áreas y unidades administrativas. VI. Coordinar la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. VII. Participar en el Comité Técnico de Valoración Documental, como Secretario(a) Técnico. VIII. Cotejar el inventario de transferencia primaria con la documentación recibida. Asignar la ubicación de acuerdo con el mapa de ordenación topográfica. IX. Coordinar la ejecución del proyecto de Baja Documental o Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Archivonomía. Derecho. Historia. Sociología. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Actividades de elaboración de documentos de carácter histórico	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Historia	Conocimientos generales de Historia de México y el Estado de Guanajuato.	Alto
Archivística	Administración Archivística	Alto
	Catalogación Documental	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.05.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Investigador(a) Parlamentario
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Asesor(a) del Archivo Histórico
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la generación de materiales de difusión con valores históricos del acervo disponible e investigación Histórica Parlamentaria para difusión en el Museo de Cultura Legislativa.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar las Investigaciones de los documentos que contengan sucesos Legislativos para su difusión. II. Atender solicitudes de información por parte de la ciudadanía del acervo documental de la legislación vigente e históricadel estado de Guanajuato. III. Realizar búsquedas de información en la Coordinación del Archivo Histórico, para entregarla a otras áreas solicitantes. IV. Diseñar guiones para las visitas guiadas del archivo histórico V. Elaboración de Catálogos de manera permanente en coordinación con el Archivo Histórico de los Documentos con valores secundarios o históricos. VI. Apoyar en los procesos de difusión del Acervo que integra el Archivo Histórico del Poder Legislativo. VII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean encomendadas por su superior inmediato. VIII. Mantener organizada la ubicación de acuerdo con el mapa de ordenación topográfica.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Historia. Sociología. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de elaboración de documentos de carácter histórico	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio

Inglés	Básico
--------	--------

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Historia	Historia de México	Alto
	Historia del Estado de Guanajuato	Alto
Investigación	Metodología de la Investigación	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.02.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Catalogador(a) Histórico
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Archivo Histórico
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la generación de materiales de difusión con valor históricos del acervo disponible.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyar en las Investigaciones de los documentos que contengan sucesos Legislativos para su difusión. II. Atender solicitudes de información por parte de la ciudadanía del acervo documental de la legislación vigente e histórica del estado de Guanajuato. III. Realizar búsquedas de información en el Archivo Histórico, para entregarla a otras áreas solicitantes. IV. Diseñar guiones para las visitas guiadas del Museo Legislativo. V. Elaboración de Catálogos de manera permanente en coordinación con el Archivo Histórico de los Documentos con valores secundarios o históricos. VI. Apoyo en los procesos de difusión del Acervo que integra el Archivo Histórico del Poder Legislativo. VII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean encomendadas por su superior inmediato.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Historia. Sociología. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de elaboración de documentos de carácter histórico	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Archivística	Catalogación Documental	Alto
	Administrativo	Alto
Investigación	Metodología de la Investigación	Alto
Historia	Historia de México	Alto
	Historia del Estado de Guanajuato	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.04.5A
b. Denominación del Puesto	Analista de información
c. Denominación de Plaza	Analista de Información
d. Puesto del Jefe Inmediato	Asesor(a) del Archivo Histórico
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	5A

II. Descripción del Puesto

Objetivo General	
Auxiliar del trabajo la Dirección General de Archivos, para cumplir con eficiencia y eficacia cada uno de los indicadores en normativa, catalogación, innovación, derecho parlamentario, archivística e historia.	
Funciones del Puesto	
I.	Catalogación del archivo histórico: Catalogación, clasificación y captura de cada una de los documentos, expedientes y concentrados del acervo documental no inventariado, que se encuentran en el archivo histórico.
II.	Auxiliar con la elaboración un concentrado de reporte en Excel para el área de Transparencia, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de Transparencia y Rendición de Cuentas en la página web del Congreso del Estado en lo referente al reporte estadístico parlamentario
III.	Apoyar en la búsqueda de información que se requiere en las solicitudes de acceso a la información a través del SID.
IV.	Seguimiento a las actividades de la Coordinación del Archivo Histórico, a través de la plataforma, alimentándola diariamente.
V.	Auxiliar en la redacción de documentos del mes y en la puesta del documento del archivo histórico.

III.

Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato en ciencias sociales	Ciencias sociales
Experiencia Laboral	Años
Historia legislativa, procedimientos parlamentarios así como conocimientos en catalogación y archivística.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Espa ñol Inglés	Alto Bási co

IV.

Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes estatales	Medio
	Derecho parlamentario	Medio
Historia	Historia parlamentaria	Medio
Ciencias sociales	Catalogación	Medio
	Archivística	Medio
	Innovación	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.03.04
b. Denominación del Puesto	Asistente
c. Denominación de Plaza	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Archivos
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que la Dirección del área cuente con el apoyo administrativo para el fortalecimiento de los procesos del Sistema Institucional de Archivos
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Programar la agenda de la Dirección. II. Convocar a reuniones del personal del sistema institucional de archivos. III. Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de trabajo. IV. Elaborar respuestas a documentos recibidos. V. Revisar y programar el calendario de capacitaciones, cursos y asesorías de la dirección preparando el material para tal efecto. VI. Controlar, registrar y archivar los documentos inherentes a la dirección del Sistema Institucional de Archivos. VII. Dar seguimiento a los indicadores. VIII. Dar seguimiento al presupuesto asignado al área, trámites administrativos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Económico - Administrativo
Experiencia Laboral	Años
Actividades de asistencia ejecutiva	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No Indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Iniciativa
Competencia II		Espíritu proactivo
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Orientación a resultados
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Archivística	Administración	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Catalogador(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Archivo de Trámite y Concentración
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el proceso de administración de documentos y gestión documental del Poder Legislativo se realice desde el nacimiento de un documento hasta su destino final.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyar en elaborar el calendario de transferencias secundarias al Archivo Histórico. II. Recibir la documentación con valor secundario del archivo de concentración. III. Revisar el inventario de transferencias secundarias. IV. Cotejar el inventario de transferencias secundarias con la documentación recibida. V. Asignar la ubicación de acuerdo con el mapa de ordenación topográfica. VI. Ordenar cronológicamente la documentación no catalogada. VII. Identificar las series archivísticas de acuerdo con el tipo de documento. VIII. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística en coordinación con el Archivo de Trámite y de Concentración.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Ciencias Sociales y Humanidades
Experiencia Laboral	Años
Actividades de registro de acuerdos	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Atención al orden
Competencia II		Espíritu proactivo
Competencia III		Iniciativa
Competencia IV		Orientación a resultados
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Archivística	Archivonomía, historia	Medio
Historia	Historia de México	Medio
	Historia del Estado de Guanajuato	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.09.04
b. Denominación del Puesto	Auxiliar de Archivos
c. Denominación Tabulador	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Archivo Histórico
e. Unidad Responsable	Dirección General de Archivos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	04

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el registro y la digitalización de la generación de materiales de difusión con valor histórico del acervo disponible.
Funciones del Puesto
<p>I. Registro y digitalización en el SID de los catálogos de 1822-1926 y 1927-1980. II. Registro y digitalización en el SID de las Actas de Sesiones del pleno 1822-2021. III. Registro y digitalización de las Actas de Sesiones Permanentes de 1822-2021. IV. Registro y digitalización de las Actas de Sesiones Extraordinarias de 1822-2021. V. Registro y digitalización de iniciativas de 1979-2021. VI. Registro y digitalización de Dictámenes de 1979-2021. VII. Registro y digitalización Decretos de 1979-2021. VIII. Apoyo en los procesos de difusión del Acervo que integra el Archivo Histórico del Poder Legislativo. IX. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean encomendadas por su superior inmediato.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Humanidades
Experiencia Laboral	Años
Administración de documentos	2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
N/a	N/a

IV.

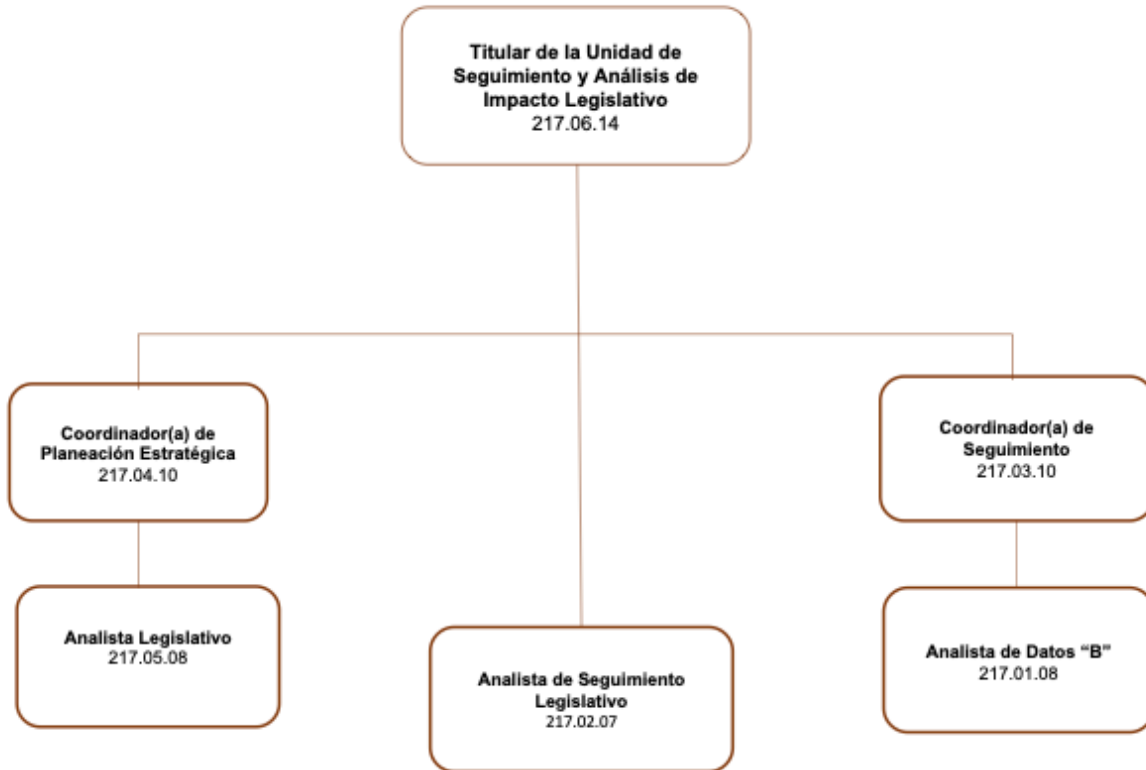
Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Archivística	Administración de documentos	Alto
	Gestión documental	Alto

Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo – Artículo 282

- I. Dar seguimiento al cumplimiento dado por los Poderes del Estado, organismos autónomos y ayuntamientos, en su caso, de las obligaciones transitorias impuestas en las leyes y decretos;
- II. Formular indicadores objetivos del impacto que tengan las leyes y decretos que emanen del Poder Legislativo en los habitantes del Estado y darlos a conocer a los órganos del Congreso del Estado, conforme se generen;
- III. Recabar información de campo y realizar encuestas para medir el impacto social o económico de leyes y decretos;
- IV. Presentar un informe anual del impacto de las leyes y decretos conforme a los indicadores dados a conocer;
- V. Realizar un análisis objetivo de la oportunidad y necesidad de crear, modificar o derogar un decreto o ley sobre cierto tema a solicitud del Pleno, Diputación Permanente, Junta de Gobierno y Coordinación Política o cualquier comisión legislativa;
- VI. Colaborar con el Centro de Estudios Parlamentarios de conformidad con el Manual de Organización del mismo; y
- VII. Colaborar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Gobierno conforme a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE IMPACTO LEGISLATIVO



Plazas presupuestales 6

**Perfiles de Puesto de Unidad de
Seguimiento y Análisis de Impacto
Legislativo**

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	217.06.14
b. Denominación del Puesto Funcional	Titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
f. Personas a su cargo	5
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	14

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la evaluación ex ante y ex post de las leyes y decretos con las fases denominadas para ello, así como vigilar el correcto Uso del Sistema de Seguimiento Legislativo, otorgar el apoyo técnico al Observatorio Ciudadano Legislativo, impulsar mejores prácticas legislativas, y cumplir con los acuerdos generados por los órganos legislativos y la Secretaría General.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Presentar el informe anual de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo; II. Coadyuvar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas; III. Supervisar y garantizar la evaluación ex ante de las iniciativas; IV. Supervisar y garantizar la evaluación expost de las leyes y decretos; V. Garantizar la gestión del Sistema de Seguimiento Legislativo; VI. Dar seguimiento al cumplimiento dado por los sujetos obligados, en su caso, de las obligaciones transitorias impuestas en las leyes y decretos; VII. Planear y desarrollar la medición de eficiencia y eficacia correspondiente a la evaluación ex post de las leyes y decretos; VIII. Realizar el análisis objetivo de la oportunidad de crear, modificar o derogar un decreto o ley sobre cierto tema o solicitud de los órganos legislativos; IX. Fungir como secretaria técnica del Observatorio Ciudadano Legislativo X. Garantizar la vinculación con entidades público, privadas y de la sociedad civil para implementación de mejores prácticas; XI. Establecer los mecanismos que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio, seguimiento y evaluación de la actividad legislativa; XII. Elaborar evaluación de impacto social o económico para leyes y decretos. XIII. Apoyar técnicamente al Observatorio Ciudadano Legislativo; XIV. Coadyuvar con el órgano directivo del Centro de Estudios Parlamentarios XV. Las demás actividades asignadas por la persona titular de la Secretaría General.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Maestría	Ciencias económicas, sociales o afines.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de coordinación y evaluación de proyectos	Mínimo 5 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Alto

IV. Perfil de competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Toma de Decisiones	
Competencia II	Motivación	
Competencia III	Liderazgo	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias sociales	Derecho Parlamentario	Alto
	Metodología de la investigación	Alto
	Gobernanza	Medio
	Evaluación de programas o de políticas públicas	Alto
Ciencias económico administrativo	Modelos econométricos- evaluación de impacto	Alto
	Estadística descriptiva e inferencial	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	217.05.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista Legislativo
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación Estratégica
e. Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	08

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Desarrollar investigación y estudios técnico-jurídicos desde un enfoque constitucional y de derechos humanos aplicando métodos y técnicas propios de la ciencia jurídica, de formar destacada el análisis histórico, jurisprudencial y de Derecho Comparado, que permitan realizar la evaluación de impacto legislativo tipo ex post que corresponde a la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo en el marco de sus funciones insertas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
Funciones del Puesto
I. Elaborar y dar seguimiento a los procesos legislativos, generar y validar las solicitudes de acceso a la información, dar respuesta a los ayuntamientos en cuanto al seguimiento legislativo, II. Colaborar en la evaluación de impacto ex post. III. Generar las actas y oficios del comité editorial.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura (indispensable) Maestría (deseable)	Derecho, abogacía o derechos humanos. Posgrado en cualquier rama de las ciencias sociales (Derecho, Ciencia política, administración pública, sociología) que complemente la formación jurídica con orientación en la investigación.
Experiencia Laboral	Años

<p>Análisis con enfoque constitucional y de derechos humanos de normas jurídicas.</p> <p>Investigación en materia legislativa y/o de derechos humanos.</p> <p>Atención a procesos de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Elaboración de documentos jurídicos para el cumplimiento de obligaciones institucionales.</p>	2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio (comprensión de textos)

IV. Perfil de competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Empatía	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derechos humanos	<p>Derecho internacional de los Derechos Humanos: Sistema de la Organización de las Naciones Unidas; integración, órganos, observaciones y recomendaciones al Estado mexicano.</p> <p>Sistema Interamericano de Derechos Humanos; comisión interamericana y Corte Interamericana, integración, órganos y competencia.</p> <p>Sentencias relevantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y jurisprudencia en materia de derechos humanos.</p> <p>Opiniones Consultivas y sentencias relevantes de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</p>	Esencial
Metodología de la investigación	Aplicación de métodos y técnicas de investigación	Muy importante
Derecho comparado	Desarrollo de Derecho comparado en el ámbito legislativo.	Importante
Perspectiva de género	Conocimiento específico en materia de derechos humanos de las mujeres	Esencial

Transparencia y acceso a la información pública	Conocimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.	Útil
Derecho constitucional	Parte dogmática y orgánica de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; principios constitucionales, división de poderes, su integración y funciones; jerarquía normativa y mecanismos de control constitucional.	Esencial
Derecho parlamentario	Procesos parlamentarios	Esencial

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	217.04.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Planeación Estratégica
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
e. Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Realizar la planeación estratégica para verificar los resultados de la implementación y el impacto del trabajo legislativo a nivel estatal, nacional e internacional, generando vinculación y un enlace permanente con organismos públicos, sociales y/o privados.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la elaboración del informe anual de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo; II. Coadyuvar en la colaboración con el Centro de Estudios Parlamentarios de conformidad con el Manual de Organización del mismo; III. Coadyuvar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas; IV. Generar las herramientas de vinculación para el programa de monitoreo permanente de Parlamento Abierto; V. Proponer mecanismos que promuevan la participación e inclusión de la ciudadana VI. Coadyuvar en el apoyo técnico otorgado al Observatorio Ciudadano Legislativo, para seguimiento y consolidación de actividades, promoción de la participación ciudadana, intercambio de conocimientos con órganos análogos en los Congresos Estatales, en el informe anual de actividades; VII. Establecer vínculos con organizaciones de los sectores público, privado y social con el fin de generar una cercanía con el Congreso del Estado de Guanajuato; VIII. Impulsar la creación de convenios de colaboración con las instituciones públicas, sociales o privadas con el fin de generar beneficios al Congreso del Estado de Guanajuato; IX. Planear el Foro Regional de Evaluación Legislativa y Políticas Públicas de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo. X. Realizar proyectos de desarrollo institucional y profesional dentro y fuera del Congreso, con el fin de impulsar la mejora constante en la práctica parlamentaria. XI. Las demás actividades asignadas por la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Economía o administración, actuaría y ciencia de datos oafín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de evaluación.	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias económico-administrativas	Modelos econométricos	Alto
	Estadística descriptiva e inferencial	Alto
	Evaluación de impacto	Alto
Ciencia de datos	Minería de datos	Medio
Matemáticas	Implementación de modelos matemáticos a la resolución de problemas	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	217.03.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Seguimiento
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
e. Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Realizar la medición de eficiencia, eficacia y evaluación de impacto de la ley. Así mismo recopila, procesa y analiza la información que se genera a partir de las actividades de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo con el propósito de elaborar entregables que sean de valor y fácil comprensión para los actores interesados.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la elaboración del informe anual de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo; II. Coadyuvar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas; III. Planear y desarrollar la medición de eficiencia y eficacia correspondiente a la evaluación ex post de las leyes y decretos; IV. Planear y desarrollar la evaluación de impacto correspondiente al análisis ex post de las leyes y decretos; V. Diseñar y construir indicadores. VI. Recopilación, procesamiento e interpretación de datos. VII. Coadyuvar en los estudios solicitados por el Observatorio Ciudadano Legislativo; VIII. Coadyuvar en los estudios solicitados por las Comisiones, Junta de Gobierno y Secretaría General; IX. Auxiliar en las actividades administrativas de la unidad, seguimiento de PBR, atención SID; X. Coadyuvar en el apoyo técnico otorgado al Observatorio Ciudadano Legislativo, para seguimiento y consolidación de actividades, promoción de participación ciudadana, intercambio de conocimientos con órganos análogos en los Congresos Estatales, en el informe anual de actividades; XI. Las demás actividades asignadas por la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias sociales, Derecho. Áreas afines.
Experiencia Laboral	Años

Derecho Parlamentario	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias sociales	Derecho Constitucional	Medio
	Derecho Parlamentario	Alto
	Hermenéutica Jurídica	Medio
	Metodología de la investigación	Alto
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	217.02.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Seguimiento Legislativo
c. Denominación de Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación Estratégica
e. Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica.
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Apoyar en el desarrollo, ejecución, planeación y evaluación del sistema de seguimiento legislativo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Mantener actualizado el sistema de seguimiento legislativo. II. Dar seguimiento a las sesiones del Congreso e identificar las iniciativas, decretos, dictámenes publicados en la gaceta parlamentaria. III. Generar reportes de seguimiento legislativo por sujeto obligado u obligaciones transitorias solicitados. IV. Generar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información. V. Coadyuvar en el análisis para proponer crear, modificar o derogar normativa. VI. Generar las carpetas ejecutivas para el seguimiento a las actividades del Centro de Estudios Parlamentarios. VII. Coadyuvar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas. VIII. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos de normativa. IX. Coadyuvar en el desarrollo de investigaciones específicas. X. Asistir a la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo. XI. Las demás actividades asignadas por la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o pasante	Ciencias económico-administrativo y Sociales- Humanidades
Experiencia Laboral	Años

Administrativa	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales.	Escritura y redacción.	Alto
Tecnologías	Paquetería Office y Adobe	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	217.01.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Datos
c. Denominación de Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Seguimiento
e. Unidad Responsable	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica.
h. Nivel Tabular	7

I. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos destinados a la coordinación de seguimiento, particularmente en la recopilación, evaluación de calidad, procesamiento y gestión de datos.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar en la elaboración del informe anual de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo; II. Coadyuvar en el análisis del informe de la situación que guarda la administración pública estatal y el grado de avance de los objetivos en cumplimiento de las metas establecidas; III. Implementar los instrumentos desarrollados por la unidad para el análisis legislativo. IV. Concentrar y homogeneizar las bases de datos de los instrumentos e indicadores construidos en la unidad, así como depurar y limpiar los archivos con datos de la unidad, clasificando e indexando bases y tablas de datos. V. Transformar los datos, crear características, correlacionar variables, y normalizar las bases de datos. VI. Evaluar la información generada para el análisis estadístico e interpretativo de agrupaciones y asociaciones de datos. VII. Generar reporteo de la información en diferentes formatos portables para la identificación de necesidades, y a solicitud de las áreas de interés. VIII. Generar propuestas de visualización de datos generada para el análisis de la información. IX. Proponer actividades para la sistematización e innovación de la unidad. X. Coadyuvar en el apoyo técnico otorgado al Observatorio Ciudadano Legislativo, para seguimiento y consolidación de actividades, promoción de participación ciudadana, intercambio de conocimientos con órganos análogos en los Congresos Estatales, en el informe anual de actividades; XI. Las demás actividades asignadas por la persona titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

II. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o pasante	Ciencias económico-administrativo y Sociales-Humanidades
Experiencia Laboral	Años
Administrativa	Mínimo un año

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

III. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales.	Escritura y redacción.	Alto
Tecnologías	Paquetería Office y Adobe	Alto

Centro de Estudios Parlamentarios – Sección Décima de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Artículo 285 A. El Congreso del Estado contará con el Centro de Estudios Parlamentarios, el cual será coordinado por la Secretaría General, tendrá por objeto prestar, los servicios de información analítica requerida para el cumplimiento de las funciones del Congreso del Estado, conforme al presupuesto y programa anual de trabajo aprobado por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, acorde con los principios de la investigación científica, en forma objetiva, imparcial, oportuna y eficiente.

El Centro de Estudios Parlamentarios se integrará por servidores públicos del Poder Legislativo, especialistas en investigación, manejo, sistematización y análisis de información sobre los problemas sociales, de cultura estatal y nacional, jurídicos, de finanzas públicas y otros de interés para el desarrollo de la función parlamentaria. Artículo adicionado.

Artículo 285 B. La estructura básica del Centro de Estudios Parlamentarios estará conformada por un Órgano de Gobierno, un Órgano Consultivo y una Secretaría Ejecutiva, así como, por el número de investigadores que la disponibilidad presupuestal permita. El desarrollo de la estructura orgánica y funcional se hará mediante el Manual de Organización que al efecto apruebe la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

I. El Órgano de Gobierno estará integrado por:

Los titulares de la Secretaría General, la Dirección General de Administración, el Instituto de Investigaciones Legislativas, la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y la Unidad de y Análisis de Impacto Legislativo.

II. El Órgano Consultivo estará integrado por:

Representantes de Instituciones que realicen investigaciones jurídicas, financieras, científicas o sociales. El número de integrantes y su designación se hará de conformidad con el Manual de Organización.

III. La Secretaría Ejecutiva estará integrada por un servidor público adscrito a la Secretaría General, con conocimientos en investigación parlamentaria.

A las reuniones de los órganos referidos en las fracciones I y II podrán ser invitadas autoridades, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias para el cumplimiento del objeto del Centro de Estudios Parlamentarios. Dichos invitados tendrán derecho de voz.

Los cargos de quienes integran el órgano consultivo serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

Artículo 285 C. El Centro de Estudios Parlamentarios deberá articular sus acciones con los servicios existentes en el Congreso del Estado, para la publicación de resultados, estudios preliminares o información para las actividades legislativas, conforme a los lineamientos de la comunicación social que al efecto establezca la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Perfiles de Puesto del Centro de Estudios Parlamentarios

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	220.01.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Centro de Estudios Parlamentarios.
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Centro de Estudios Parlamentarios
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar estudios e investigaciones para el Congreso del Estado y difundirlos en coordinación con el Instituto de Investigaciones Legislativas (INILEG), la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Promover, coordinar y supervisar las investigaciones del CEP; II. Elaborar estudios e investigaciones que coadyuven al trabajo legislativo. III. Presentar, previo acuerdo de los titulares del INILEG, UEFP y USAIL, al Consejo Académico del CEP, la ante propuesta de líneas de investigación y de proyecto de Programa Anual de Trabajo, para su discusión y validación. IV. Elaborar en coordinación con el INILEG, UEFP y USAIL, el anteproyecto del presupuesto anual del CEP, para su presentación al Comité Directivo, así como supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado; V. Presentar al Comité Directivo el Informe de las Actividades del CEP, según el periodo que corresponda; VI. Asignar, en coordinación con el INILEG, la UEFP y USAIL, las investigaciones que deberán realizar en función de los temas y prioridades de cada una de estas y de las agendas legislativas; VII. Recibir las solicitudes que se formulen al CEP, para su remisión al área correspondiente y controlar la gestión documental; VIII. Acordar, con el INILEG, UEFP y USAIL, los mecanismos y criterios para la celebración de convenios de colaboración, atendiendo las disposiciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos. IX. Acordar, con el INILEG, UEFP y USAIL, los mecanismos y criterios para la elaboración de las investigaciones, revista y publicaciones no periódicas; X. Colaborar con el Consejo Académico, en la elaboración del proyecto de criterios de política editorial del CEP; así como acciones de difusión ante las áreas competentes; XI. Integrar la información y la vinculación de contenidos de la página de internet del CEP, en acuerdo con el INILEG, UEFP y USAIL; XII. Establecer la integración de grupos de trabajo de becarios, pasantes e investigadores, para la atención de investigaciones, proyectos y peticiones específicas; XIII. Ejercer las funciones de apoyo técnico de los órganos colegiados del CEP; XIV. Llevar a cabo la coordinación operativa y administrativa de los trabajos de investigación que hayan sido aprobados por el Consejo Académico; y XV. Promover la vinculación institucional con organizaciones afines al CEP para la firma de convenios de colaboración y dar seguimiento a las acciones para su cumplimiento.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Administración pública. Economía y Finanzas. Ciencias sociales en general
Experiencia Laboral	Años
Actividades académicas, Administración y Derecho	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

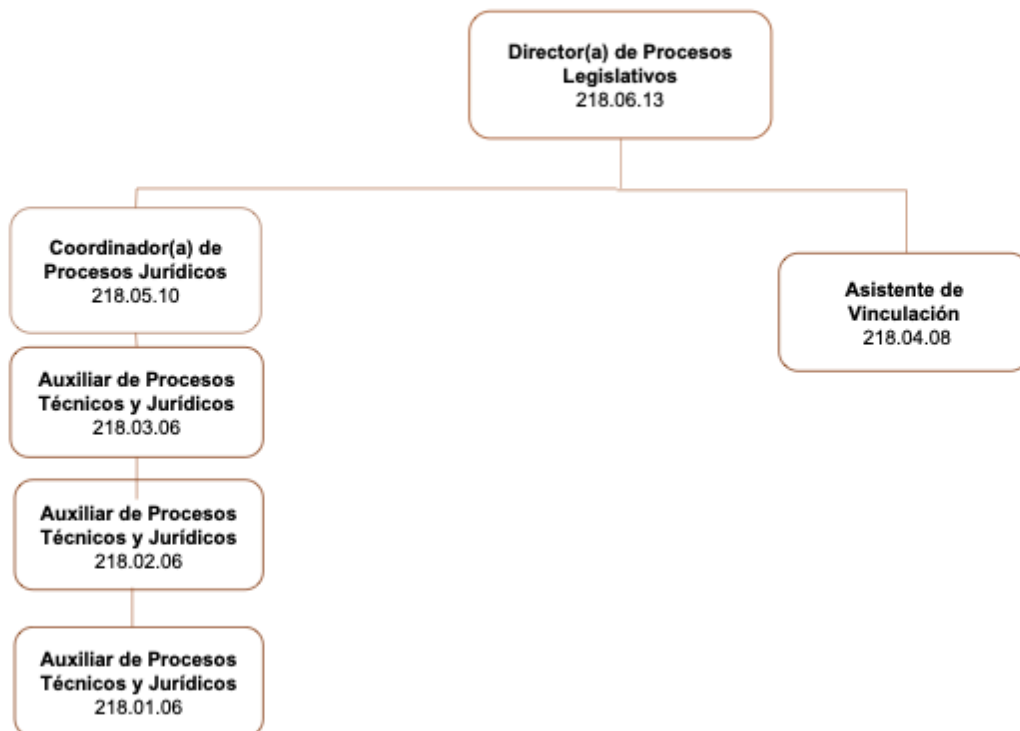
No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Parlamentario	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Básico
Administración de proyectos	Métodos y herramientas para el desarrollo de	Medio
Leyes Estatales	Ley Orgánica del Poder Legislativo para el Estado Libre y Soberano de Guanajuato	Alto
Investigación	Métodos de investigación en las	Alto
Habilidades de trabajo en equipo	Técnicas de negociación y de toma de decisiones, administración y gestión de	Alta

Dirección de Procesos Legislativos.

- I. Vigilar la integración, registro y preparación de los expedientes con los asuntos turnados al Órgano de Gobierno y Comisiones asignadas para cada sesión, en coordinación con la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario y las áreas institucionales relacionadas.
- II. Coordinar con la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario, la preparación y entrega de la carpeta original de documentos vistos en la Junta de Gobierno y Coordinación Política, para su trámite a la Mesa Directiva para las sesiones Plenarias.
- III. Supervisar la remisión a la Secretaría de Gobierno, las leyes, decretos y acuerdos aprobados, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- IV. Promover y difundir el cumplimiento del proceso y procedimientos del trabajo parlamentario en Comisiones de acuerdo con la normativa vigente.
- V. Elaborar iniciativas o propuestas de puntos de acuerdos, proyectos de dictamen y cualquier otro documento que derive del trabajo legislativo y parlamentario de las comisiones adscritas y del órgano de gobierno.
- VI. Supervisar la actualización de la información que sobre el trabajo de los órganos legislativos y de gobierno y Comités se difunda en el portal electrónico del Congreso del Estado, así como de la consulta pública de las iniciativas, minutas con proyecto de decreto y puntos de acuerdo presentados ante el Congreso del Estado.
- VII. Conducir las mesas de trabajo conformadas para el análisis de un tema en específico, de conformidad a la metodología acordada por las Comisiones y proponer a las Comisiones las modificaciones pertinentes para mejorar el trabajo de análisis y dictamen.

- VIII.** Integrar la información parlamentaria para su publicación en la Gaceta Parlamentaria y vigilar su estricta actualización.
- IX.** Ordenar y difundir los asuntos y documentos que serán y que fueron tratados en las sesiones del Congreso o Diputación Permanente, a través de la Gaceta Parlamentaria, en coordinación con las áreas institucionales correspondientes.
- X.** Coordinar y supervisar la integración y flujo de la información derivada de las actividades parlamentarias con las áreas parlamentarias y administrativas del Congreso del Estado que habrán de incluirse en la Gaceta Parlamentaria.
- XI.** La elaboración, publicación y archivo de la Gaceta Parlamentaria del Congreso del Estado, en coordinación con el Diario de los Debates, y las Secretarías técnicas adscritas a las direcciones generales de Servicios Parlamentarios y de Administración.
- XII.** Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, la actualización continua del portal de internet del Congreso del Estado, en la parte correspondiente a la Gaceta Parlamentaria.
- XIII.** Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Secretaría General y la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS



Plazas presupuestales 6

Perfiles de Puesto de la Dirección de Procesos Legislativos

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	218.06.13
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Procesos Legislativos
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General E
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección de Procesos Legislativos
f. Personas a su cargo	5
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	13

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
<p>Estudiar y proponer el mejoramiento del proceso legislativo, concentrar la información relativa a la estadística parlamentaria, y garantizar que la Secretaría General cuente con la asistencia técnica para el desarrollo de sus atribuciones y con la información certera, así como brindar apoyo y asesoría en la elaboración de los documentos suscritos por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.</p>
<ol style="list-style-type: none"> I. Promover y difundir el cumplimiento del proceso y procedimientos del trabajo parlamentario en Comisiones de acuerdo con la normativa. II. Elaborar proyectos de iniciativas, propuestas de puntos de acuerdo, opiniones, ordenamientos y cualquier otro documento que derive del trabajo legislativo y parlamentario de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. III. Conducir las mesas de trabajo conformadas para el análisis de un tema en específico, de conformidad a la metodología acordada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política y proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el trabajo de análisis. IV. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información, la mejora continua del portal de internet del Congreso del Estado, en la parte correspondiente a la Gaceta Parlamentaria y a la difusión del trabajo legislativo. V. Concentrar y difundir información estadística sobre el proceso legislativo y de las personas Diputadas VI. Brindar información de relevancia relacionada con los documentos legislativos iniciales VII. Apoyo en la realización de actas del Órgano de Gobierno. VIII. Asistir al Secretario(a) General en el cumplimiento de sus funciones. IX. Integrar y consolidar la información solicitada por la Secretaría General. X. Proponer la mejora en los procesos para el flujo y la publicación de la información derivados del quehacer legislativo XI. Fungir como secretaría técnica de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho.
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con los procesos parlamentarios	Mínimo 5 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Toma de Decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales	Teoría del Estado	Alto
	Conceptos de Derecho Administrativo	Alto
	Conceptos de Derecho Constitucional	Alto
	Teoría General de Técnica Legislativa	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Argumentación Jurídica	Alto
	Conocimientos generales de	Alto
	hermenéutica jurídica	

Ciencias Sociales	Conocimientos de Derecho Comparado	Alto
	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración	Alto
	Comunicación Política	Alto
	Formas de gobierno	Alto
	Sistemas de Partidos Políticos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	218.05.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Procesos Jurídicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Procesos Legislativos
e. Unidad Responsable	Dirección de Procesos Legislativos
f. Personas a su cargo	3
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar la realización de análisis y estudios jurídicos sobre acontecimientos coyunturales políticos que involucran al Congreso del Estado, fichas informativas jurídicas y anteproyectos sobre temas específicos encomendadas por el titular del área.
Funciones del Puesto
<p>I. Coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas, propuestas de puntos de acuerdo, opiniones, ordenamientos y cualquier otro documento que derive del trabajo legislativo y parlamentario de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.</p> <p>II. Coordinar la preparación para la ejecución de las mesas de trabajo conformadas para el análisis de un tema en específico, de conformidad a la metodología acordada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política y proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el trabajo de análisis.</p> <p>III. Proponer y ejecutar mecanismos para la correcta concentración de información relacionada con los documentos legislativos iniciales</p> <p>IV. Apoyo técnico jurídico en el desarrollo de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia</p> <p>V. Apoyo técnico jurídico al Director(a) de Procesos Legislativos.</p> <p>VI. Coordinar la investigación jurídica sobre temas derivados de los trabajos del Órgano de Gobierno.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho o carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con los procesos parlamentarios.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales	Teoría del Estado	Medio
	Conceptos de Derecho Administrativo	Medio
	Conceptos de Derecho Constitucional	Medio
	Teoría General de Técnica Legislativa	Alto
	Derecho Parlamentario	Alto
	Argumentación Jurídica	Medio
	Conocimientos generales de hermenéutica jurídica	Medio
	Conocimientos de Derecho Comparado	Medio
	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración	Medio
	Comunicación Política	Medio
	Formas de gobierno	Medio
	Sistemas de Partidos Políticos	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	218.03.06 – 218.01.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Procesos Técnicos y Jurídicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Procesos Jurídicos
e. Unidad Responsable	Dirección de Procesos Legislativos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (3)
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Auxiliar la realización de análisis y estudios jurídicos sobre acontecimientos coyunturales políticos que involucran al Congreso del Estado, fichas informativas jurídicas y anteproyectos sobre temas específicos encomendadas.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Concentrar información y auxiliar en la elaboración de proyectos de iniciativas, propuestas de puntos de acuerdo, opiniones, ordenamientos y cualquier otro documento que derive del trabajo legislativo y parlamentario de la Junta de Gobierno y Coordinación Política. II. Auxiliar en la preparación para la ejecución de las mesas de trabajo conformadas para el análisis de un tema en específico, de conformidad a la metodología acordada por la Junta de Gobierno y Coordinación Política y proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el trabajo de análisis. III. Auxiliar en la ejecución de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia IV. Auxiliar en la investigación jurídica sobre temas derivados de los trabajos del Órgano de Gobierno.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho, Ciencias Políticas o carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con los procesos parlamentarios.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Orientación a resultados	
Competencia II	Espíritu de Servicio	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ciencias Sociales	Teoría del Estado	Medio
	Conceptos de Derecho Administrativo	Medio
	Conceptos de Derecho Constitucional	Medio
	Teoría General de Técnica Legislativa	Medio
	Derecho Parlamentario	Medio
	Argumentación Jurídica	Medio
	Conocimientos generales de hermenéutica jurídica	Medio
	Conocimientos de Derecho Comparado	Medio
	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración	Medio
	Comunicación Política	Medio
	Formas de gobierno	Medio
	Sistemas de Partidos Políticos	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	218.04.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de Vinculación
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Procesos Legislativos
e. Unidad Responsable	Dirección de Procesos Legislativos
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Auxiliar la realización de las gestiones necesarias para la correcta, planeación, programación, ejecución y desarrollo de la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar logística para la Convención Legislativa de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. II. Vincularse con las demás áreas del Congreso para la correcta ejecución de la Convención Legislativa. III. Apoyar en la agenda derivada de los acuerdos de la Convención Legislativa IV. Colaborar en el seguimiento e impulso a los acuerdos derivados de la Convención Legislativa V. Dar seguimiento de los trámites administrativos de la Dirección. VI. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección relativas al SID. VII. Fungir como enlace de PBR. VIII. Atender y generar información solicitada por la Unidad de Transparencia, Secretaría General y Contraloría Interna

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho o carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades relacionadas con los procesos parlamentarios.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

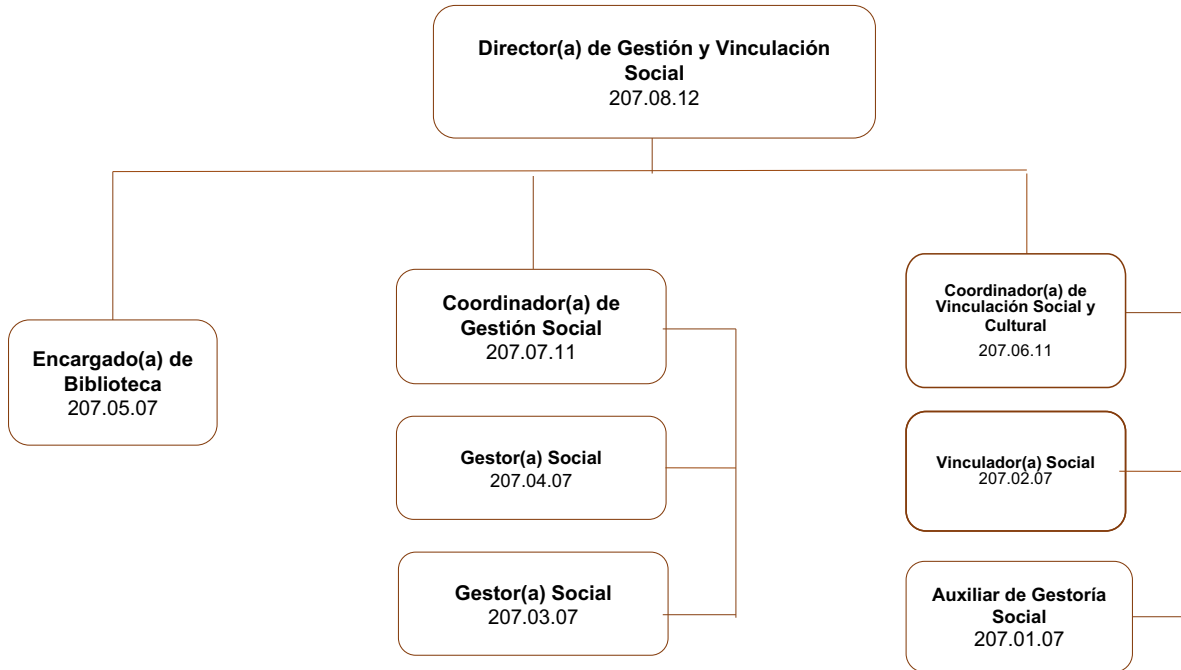
IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Procesos legislativos	Derecho Parlamentario	Alto
	Conocimientos de Derecho Comparado	Alto
	Técnicas normativas: modelos de análisis lingüístico y lógico de enunciados jurídicos aplicables para su elaboración	Medio
	Comunicación Política	Medio
	Formas de gobierno	Medio
	Sistemas de Partidos Políticos	Medio

Dirección de Gestión y Vinculación Social.

- I. Recibir y atender las peticiones ciudadanas que se dirijan al Congreso del Estado o bien aquellas que se entreguen a los integrantes de la Legislatura y que éstos a su vez le turnen para su atención.
- II. Conducir y canalizar a las instancias competentes las peticiones ciudadanas de que tenga conocimiento.
- III. Promover la celebración de acuerdos de coordinación con instancias de otros órdenes y ámbitos de gobierno para la atención de las peticiones ciudadanas.
- IV. Promover la celebración de acuerdos de colaboración con empresas, organizaciones de la sociedad civil y gubernamentales para realizar acciones de beneficio y desarrollo social.
- V. Brindar atención ciudadana a los grupos que acuden a la Casa Legislativa a expresar sus opiniones y buscar soluciones a problemáticas sociales.
- VI. Instrumentar y desarrollar la estrategia de atención ciudadana por medios digitales y de telefonía.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL



Plazas presupuestales 8

Perfiles de Puesto de la Dirección de Gestión y Vinculación Social

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	207.08.12
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Gestión y Vinculación Social
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a de Área C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	7
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	12

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
<p>Vincular la gestión eficiente de las peticiones ciudadanas solicitadas a los diputados del Congreso del Estado, ante instancias públicas, así como la generación de acciones de carácter social con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada.</p> <p>Generar relaciones con aliados estratégicos en temas culturales, sociales, de innovación entre otros.</p> <p>Proponer y ejecutar la agenda cultural del Centro Cultural Santa Fe</p> <p>Proponer y ejecutar los contenidos de la agenda cultural de programación anual, que concentre actividades relacionadas con la oferta de servicios del Centro Cultural Santa Fe del Poder Legislativo.</p> <p>Apoyar las estrategias para dar a conocer el quehacer legislativo a la sociedad y grupos de interés.</p>
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir, supervisar y analizar las peticiones ciudadanas para evaluar su factibilidad. II. Buscar acuerdos con las dependencias para la vinculación de las peticiones ciudadanas. III. Gestionar vinculaciones con aliados estratégicos del sector público, privado, organizaciones de la sociedad civil y grupos organizados. IV. Vincular las acciones sociales del Congreso con dependencias, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada. V. Proponer y ejecutar acciones culturales y sociales en favor de la ciudadanía. VI. Garantizar de la correcta prestación del servicio del Centro Cultural Santa Fe. VII. Proponer y ejecutar la agenda cultural del Centro Cultural Santa Fe; Proponer y ejecutar los contenidos de la agenda cultural de programación anual, que concentre actividades relacionadas con la oferta de servicios del Centro Cultural Santa Fe del Poder Legislativo. VIII. Apoyar las estrategias para dar a conocer el quehacer legislativo a la sociedad y grupos de interés. IX. Promover y supervisar las visitas guiadas de la sociedad en general al recinto legislativo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias sociales Ciencias económico administrativa Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Planeación y diseño de procesos de Gestión Social. Contacto con la problemática social.	mínima 5 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área del conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración pública	Políticas públicas	Alto
Derecho	Derecho Civil	Alto
Administración	administración de proyectos	Alto
Trabajo Social	Programas sociales	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	207.07.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Gestión Social
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Gestión Social y Atención Ciudadana
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar el seguimiento puntual a las peticiones ciudadanas solicitadas a las y los Diputados del Congreso del Estado, así como coordinar acciones estratégicas dentro de la Dirección con el fin de vincular aliados del sector público, privado, organizaciones de la sociedad civil y grupos organizados.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la atención de los ciudadanos canalizados por las Diputadas y los Diputados del Congreso del Estado a través de sus oficinas de enlace. II. Supervisar y reportar la información y documentación sobre las peticiones ciudadanas. III. Vincular con la instancia que corresponda y previo acuerdo de atención, las peticiones de la ciudadanía, a fin de que las mismas sean consideradas para su atención. IV. Apoyar las estrategias para dar a conocer el quehacer legislativo a la sociedad y grupos de interés. V. Apoyar en los proyectos de gestión y vinculación social del Centro Cultural Santa Fe.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Procesos de gestión y abogacía social.	mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negación
Competencias técnicas específicas		
Área del conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración pública	Políticas públicas	Alto
Derecho	Derechos Humanos	Alto
Trabajo Social	Programas sociales	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	207.06.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Vinculación Social y Cultural
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Gestión Social y Atención Ciudadana
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	NO
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Proponer y diseñar herramientas que permitan dar a conocer las actividades de vinculación y del establecimiento de relaciones entre el Poder Legislativo y la población del Estado de Guanajuato, fomentando el desarrollo social, la innovación y la exposición de las buenas prácticas de la función Legislativa.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar y ejecutar acciones culturales y sociales en favor de la ciudadanía. II. Diseñar y proponer la agenda del Centro Cultural Santa Fe. III. Supervisar la correcta prestación del servicio de Museo, Biblioteca y Exposiciones. IV. Apoyar las estrategias de vinculación para dar a conocer el quehacer legislativo a la sociedad y grupos de interés V. Coordinar, atender y evaluar las visitas guiadas de la sociedad en general al recinto legislativo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura.	Mercadotecnia, nacionales o Públicas, Ciencias de la Comunicación, Carrera afin.
Experiencia Laboral	Años
Dirección, planeación, organización y ejecución de eventos públicos, protocolo parlamentario o diplomático. Liderazgo y manejo de equipos de trabajo.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Avanzado

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Relaciones Públicas	Protocolo	Alto
	Organización de eventos.	Alto
Administración pública	Planear, dirigir, supervisor y evaluar.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	203.05.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Biblioteca
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Gestión Social y Atención Ciudadana
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la difusión del acervo bibliográfico, procurar su expansión y promover su consulta para fines de producción investigativa.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Clasificar, organizar, custodiar y mantener el acervo bibliográfico conforme a los estándares de calidad y de acuerdo con las recomendaciones de seguridad y a la normatividad vigente. II. Mantener actualizado el acervo bibliográfico y las referencias de clasificación de cada uno de los volúmenes existentes. III. Llevar el control de los préstamos de material bibliográfico. IV. Aplicar los mecanismos de seguridad que eviten la sustracción de los materiales de la biblioteca, así como su conservación. V. Establecer los lineamientos y criterios de trabajo de la biblioteca. VI. Gestionar actualizaciones necesarias de tecnologías de la información. VII. Promover las donaciones e intercambio permanente de material bibliográfico VIII. Apoyar en los proyectos de gestión y vinculación social del Centro Cultural Santa Fe.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Bibliotecología. Administración, Carrera económico-administrativo.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de difusión de clasificación y difusión cultural	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Biblioteconomía	Administrativo	Alto
	Catalogación	Alto
Ciencias sociales	Archivística	Alto
	Innovación	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	207.03.07 – 207.04.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Gestor(a) Social
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Gestión Social
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (2)
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la gestión ante las instancias correspondientes, para brindar el apoyo a la población respecto a las peticiones recibidas.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Atender a las y los ciudadanos que canaliza la Secretaría General, las casas de enlace de las Diputadas y los Diputados, de manera electrónica o por audiencias. II. Solicitar a las personas peticionarias la información y documentación requerida por la Dependencia o Entidad de trámite, que permita atender la solicitud, así como resguardarla y almacenarla en los sistemas destinados para ello. III. Realizar el seguimiento a las peticiones en las Dependencias y Entidades conforme al acuerdo que se haya realizado para ello. IV. Mantener informado a las y los ciudadanos sobre el avance del asunto solicitado. V. Generar información para reportar la situación que guardan las peticiones y asuntos tocantes al rubro que se le ha asignado. VI. Apoyar en los proyectos de gestión y vinculación social del Centro Cultural Santa Fe.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Trabajo Social. Administración Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Relaciones humanas y trato con personas y grupos vulnerables. Manejo de programas sociales.	mínima 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Orientación a resultados
Competencia II		Espíritu proactivo
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área del conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Legislación	Alto
Trabajo Social	Programas sociales	Medio
Psicología	Conocimientos generales	Medio
Ciencias de la salud	administración de servicios de salud	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	207.02.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Vinculador Social
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Social y Cultural
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	NO
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Funciones del Puesto
I. Apoyar en la ejecución de las acciones culturales y sociales en favor de la ciudadanía. II. Encargarse de la correcta prestación del servicio de Museo III. Apoyar en la ejecución de las agendas de actividades de los nodos de innovación legislativa y el autobús legislativo IV. Apoyar las estrategias para dar a conocer el quehacer legislativo a la sociedad y grupos de interés. V. Atender las visitas guiadas de la sociedad en general al recinto legislativo

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Diseño Gráfico. Ciencias de la Comunicación. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Atención al público. Elaboración de contenido digital. Actividades de vinculación y relaciones públicas.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Orientación a resultados
Competencia II	Espíritu proactivo

Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área del conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Proceso Legislativo	Aplicable al Congreso del Estado	Medio
Comunicación	Vinculación y relaciones públicas	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	207.01.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Gestoría Social
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Vinculación Social y Cultural
e. Unidad Responsable	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	NO
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Funciones del Puesto
<p>I. Apoyar en la ejecución de las acciones culturales y sociales en favor de la ciudadanía.</p> <p>II. Atender las visitas del Museo Legislativo.</p> <p>III. Atender trámites administrativos de la Dirección.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato en humanidades	Ciencias jurídicas y de la comunicación
Experiencia Laboral	Años
Atención al público y actividades administrativas	mínima 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Orientación a resultados	
Competencia II	Espíritu proactivo	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área del conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Tareas administrativas	Medio
Derecho	Conocimientos generales	Medio
Tecnologías de la Información	Conocimientos generales	Medio

D. Dirección General de Administración – Artículo 268

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo, para su presentación a la Comisión de Administración;
- II. Ejecutar los servicios de control y ejercicio del presupuesto del Poder Legislativo, así como los de: programación y presupuesto; control presupuestal; contabilidad y cuenta pública; finanzas y formulación de manuales de organización y procedimientos administrativos;
- III. Integrar la cuenta pública del Congreso del Estado para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Prestar los servicios de recursos humanos, que comprende la administración del servicio civil de carrera; reclutamiento, promoción y evaluación permanente del personal, nóminas; prestaciones social y expediente laborales;
- V. Efectuar el pago inmediato de los gastos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102, fracción I, de la presente Ley;
- VI. Prestar los servicios de recursos materiales;
- VII. Vigilar que los responsables directos de los bienes muebles del Congreso del Estado y sus dependencias cuiden de la conservación de los mismos;
- VIII. Prestar los servicios generales y de tecnologías de la información
- IX. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de auditorías de las áreas y dependencias del Congreso del Estado;
- X. Realizar y suscribir las declaraciones fiscales para cuyo efecto específico tendrá la representación del Poder Legislativo; y
- XI. Atender los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno y Coordinación Política y la Comisión de Administración.

Artículo 270. La persona titular de la Dirección General de Administración fungirá como Secretaría Técnica de la Comisión de Administración.

Con fundamento en lo dispuesto por el **Artículo 271** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, la Dirección General de Administración contará con las siguientes unidades administrativas.

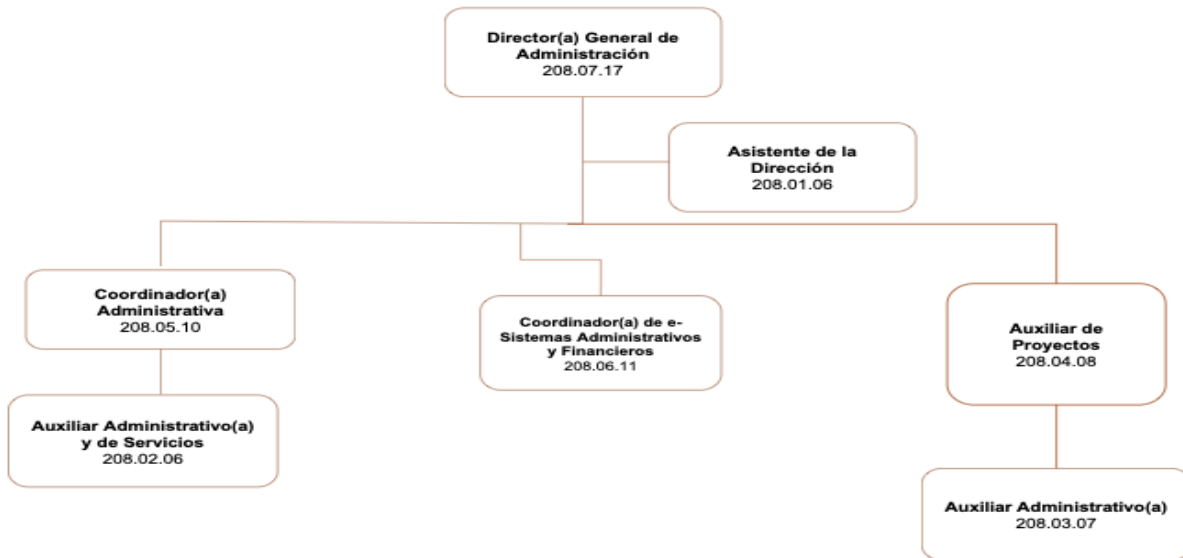
- I. Contabilidad;
- II. Control de Bienes, Adquisición y Almacén;

- III. Desarrollo Institucional;
- IV. Servicios Generales; y
- V. Tecnologías de la Información.

A efectos de atender las actividades que competen a las áreas de las fracciones II y IV, se ha propuesto fusionar ambas en una sola área, cuya denominación se propone como Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y Servicios Generales, toda vez que se considera que sus actividades son homologas y vinculatorias, aunado a que los procesos de adjudicación y contratación se rigen bajo la misma disposición normativa.

Nota: Respecto a la propuesta de recategorización de la plaza Id 208.06.18, quedará sujeta en lo particular a la aprobación y fecha de efectos que determine la Junta de Gobierno y Coordinación Política, mientras tanto la plaza gozará de las condiciones salariales vigentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**



Plazas presupuestales 7

**Perfiles de Puesto de la
Dirección General de Administración**

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.07.17
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) General de Administración
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Secretario(a) General
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	10
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	17

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Dirigir a las áreas funcionales a su cargo para garantizar una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Congreso del Estado, mediante la planeación estratégica, organización, dirección y control de los procesos administrativos del Congreso. Fungir como Secretario (a) Técnico de la Comisión de Administración, así como Secretario (a) del Subcomité de Adquisiciones.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Validar y presentar ante la Comisión de Administración el anteproyecto de presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, así como el pronóstico de Ingresos propios. II. Proponer y aplicar los lineamientos y diversas disposiciones para el ejercicio y control del gasto. III. Supervisar la correcta aplicación de recursos del Congreso, con base en la normatividad aplicable y a las atribuciones que le otorgue el subcomité de Adquisiciones, la Comisión de Administración y demás disposiciones aplicables. IV. Dirigir y coordinar la oportuna atención a las y los servidores públicos del Congreso del Estado en materia de Recursos Humanos, incluyendo la coordinación de elaboración de manuales de organización y procedimientos. V. Dirigir y coordinar la oportuna entrega ante las autoridades correspondientes de la información contable y presupuestal del Congreso del Estado, incluyendo la integración de cuenta pública. VI. Dirigir y coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de tecnologías de información del Congreso del Estado. VII. Dirigir y coordinar que los bienes y servicios del Congreso del Estado materia de la Ley de Contrataciones Públicas se adquieran o arrenden bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, bajo el amparo de la normativa aplicable. VIII. Dirigir y coordinar la oportuna y eficiente prestación de los servicios generales del Congreso del Estado. IX. Fungir como Secretario(a) Técnico de la Comisión de Administración, sometiendo a consideración y aprobación los diversos temas que sean competencia de la misma. X. Fungir como secretario(a) técnico del Sub-Comité de Adquisiciones, sometiendo a consideración y aprobación los diversos temas que sean competencia del mismo. XI. Dirigir y coordinar la Elaboración del Portafolio de Gasto para el ejercicio correspondiente, así como la Construcción de la Matriz de indicadores. XII. Participar en los comités internos a los que le convoque la Secretaría General.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Maestría	Contabilidad. Administración de Empresas. Administración.Pública.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Dirección Administrativa y de Proyectos	3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Toma de decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
Administración Pública	Administración Pública	Alto
	Presupuesto	Alto
Leyes y reglamentos	Normativa en materia de Recursos Humanos	Alto
	Normativa en materia de Adquisiciones y contratación de Servicios	Alto
	Normativa en materia de contabilidad gubernamental.	Alto
	Normativa en materia de Sueldos, salarios y prestaciones. ISR Impuestos sobre nóminas	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.06.11
b. Denominación del Puesto	Coordinador(a) de e-Sistemas Administrativos y Financieros
c. Denominación de Plaza	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas, así como la puesta en marcha de Proyectos administrativos y de Gestión a través del SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos).
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar los proyectos de integración del Sistema ERP II. Coordinar los proyectos de información financiera en SIA (SAP) III. Coordinarse con las áreas de Contabilidad, de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y Servicios Generales, así como Desarrollo Institucional

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Administración Pública. Contabilidad Licenciatura en Sistemas Informáticos. Ingeniería en Sistemas Informáticos. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Programación, Planeación de Presupuesto y Manejo de Nómina en plataformas ERP	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Presupuesto	Alto
Administración	Administración Pública	Alto
	Administración de Proyectos	Alto
Informática	Sistema ERP, Recursos Humanos, sueldos, salarios y prestaciones. ISR.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.05.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) Administrativo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar el desahogo de las actividades administrativas y secretariales, así como el manejo de agenda de la Dirección.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir y capturar en el SID la correspondencia de la Dirección. II. Turnar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección. III. Redactar los distintos documentos a petición del titular de la Dirección para su turnado correspondiente. IV. Brindar el apoyo a la Dirección General en el control documental para el soporte de los temas presentados en las sesiones de la Comisión de Administración. V. Revisar diariamente con la persona Titular de la Dirección General de Administración la agenda y el estatus que guardan los eventos programados. VI. Coordinar la agenda de la Dirección con los asuntos de las otras áreas con las que se mantiene relación directa.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad, administración o carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades administrativas y contables,	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación

Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Técnicas administrativas y de archivonomía	Redacción y ortografía manejo de archivos	Alto
	Manejo de Agenda y archivo	Alto
Relaciones Públicas	Comunicación y Relaciones Públicas	Alto
Informática	Manejo de office.	Alto
	Conocimiento de sistemas digitales de gestión documental institucional (SID y otros)	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.04.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Proyectos
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la atención oportuna de los trámites administrativo a través del sistema de gestión documental que son turnados ala Dirección así como coadyuvar en el desahogo de las actividades administrativas
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Operar el sistema de gestión documental en cuanto a los trámites relativos al ejercicio del gasto. II. Recibir, archivar y tramitar los documentos que se entregan en la Coordinación. III. Entregar a las diversas áreas institucionales del Congreso del Estado, cheques, oficios y acuerdos, así como otros documentos relacionados con la Coordinación. IV. Efectuar a la integración de los expedientes de pago a terceros relativos a los gastos de las partidas presupuestales asignadas a la Dirección General de Administración. V. Obtener la documentación necesaria para la integración de comprobación de gastos ejercidos en el Despacho de la Dirección General de Administración. VI. Realizar además todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Administración Pública. Contabilidad. Comercio Internacional, carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de asuntos administrativos	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Manejo de Paquetería Office	Alto
	Comunicación	Alto
	Controles administrativos	Alto
Contabilidad	Nómina	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.03.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Auxiliar de Proyectos
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la atención oportuna de los trámites administrativo a través del sistema de gestión documental que son turnados ala Dirección.
Funciones del Puesto
<p>I. Operar el sistema de gestión documental en cuanto a los trámites relativos al ejercicio del gasto.</p> <p>II. Recibir, archivar y tramitar los documentos que se entregan en la Coordinación.</p> <p>III. Digitalizar documentos de la Coordinación.</p> <p>IV. Entregar a las diversas áreas institucionales del Congreso del Estado, cheques, oficios y acuerdos, así como otros documentos relacionados con la Coordinación.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración, Contabilidad o afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de planeación, control y ejecución Administrativa	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación

Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Negociación	
Competencia V	Trabajo en Equipo	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Manejo de Paquetería Office	Medio
	Comunicación	Medio
	Manejo de Agenda	Medio
	Archivonomía y Controles Administrativos	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.02.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a) y de Servicios
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista Especializado
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la atención de calidad a las personas que acuden a la Coordinación General. Atender oportunamente los trámites administrativos a través del sistema de gestión documental que son turnados a la Dirección.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Asistir al Titular de la Coordinación General en el manejo vehicular. II. Recepción, archivo y trámite de los documentos que se entregan en la Coordinación. III. Escaneo de documentos de la Coordinación. IV. Entregar a las diversas áreas institucionales del Congreso del Estado, cheques, oficios y acuerdos, así como otros documentos relacionados con la Coordinación

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o carrera técnica	Económico - administrativo o Técnico administrativo
Experiencia Laboral	Años
Actividades secretariales y trámites administrativos	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Disciplina

Competencia II	Enfoque de Servicio	
Competencia III	Dinamismo	
Competencia IV	Enfoque a resultados	
Competencia V	Trabajo en equipo	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Capacidad organizativa	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Manejo de office	Medio
	Gestión documental a través de los sistemas internos de administración. (SID y otros)	Medio
Técnicas administrativas y de archivonomía	Manejo de Agenda y archivo	Medio
Técnicas de Manejo preventivo	Ley de Movilidad y reglamento de tránsito	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	208.01.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección General de Administración
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar en el desahogo de las actividades administrativas y secretariales.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la operación del sistema de gestión documental en cuanto a los trámites relativos al ejercicio del gasto. II. Efectuar a la integración de los expedientes de pago a terceros relativos a los gastos de las partidas presupuestales asignadas a la Dirección General de Administración. III. Obtener la documentación necesaria para la integración de comprobación de gastos ejercidos en el Despacho de la Dirección General de Administración. IV. Preparar los requerimientos de insumos de oficina y materiales para las reuniones que se realicen por parte de la Dirección General de Administración, así como para sus actividades cotidianas. V. Realizar además todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Económico - administrativo o Humanidades-Ciencias Sociales
Experiencia Laboral	Años
Actividades de administrativas y contables	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

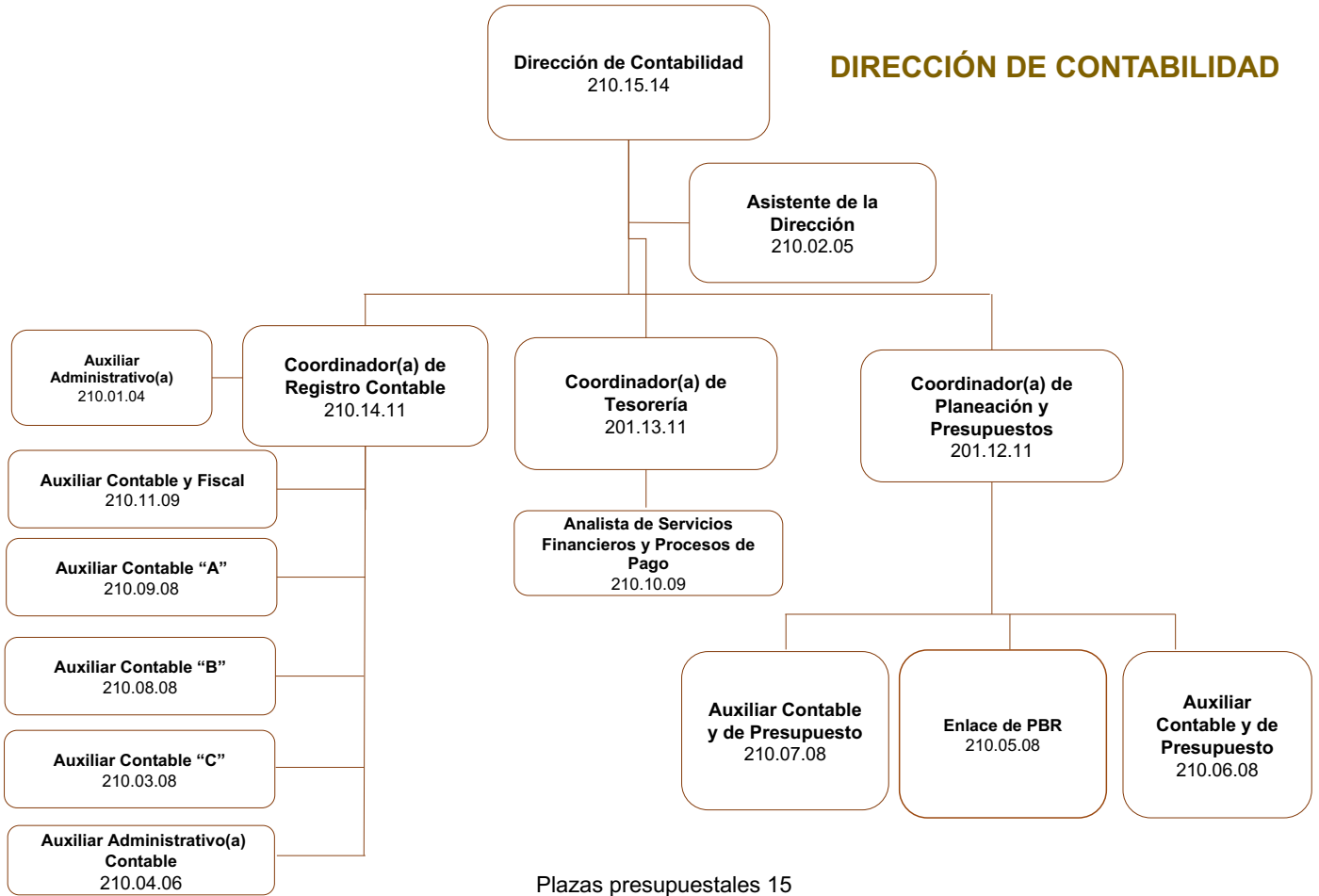
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Manejo de office	Medio
Técnicas administrativas	Manejo documental físico y sistemas digitales de control documental	Medio
Relaciones Públicas	Comunicación	Medio

E. Unidades adscritas a la Dirección General de Administración

Dirección de Contabilidad

- I. Elaborar e integrar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado de Guanajuato conforme a la política establecida por la JGyCP, para análisis de la persona Titular de la Dirección General de Administración y en su caso aprobación de la Comisión de Administración;
- II. Presentar la propuesta mensual de las Transferencias y Ajustes Presupuestales;
- III. Integrar los informes de avances financieros trimestrales y de la cuenta pública del Poder Legislativo, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y al Congreso del Estado, así como a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- IV. Presentar en tiempo y forma los informes financieros mensuales, así como el informe financiero por los periodos de receso;
- V. Ejecutar el control y ejercicio del presupuesto del Congreso del Estado, así como llevar la administración financiera del Congreso;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de ministración presupuestales autorizadas al Poder Legislativo;
- VII. Realizar las conciliaciones bancarias;
- VIII. Registrar, procesar y generar la información financiera y contable en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IX. Generar la información contable y presupuestal para su publicación en el portal del Congreso del Estado de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



**Perfiles de Puesto de la
Dirección de Contabilidad**

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.15.14
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Contabilidad
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	14
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	14

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar en colaboración con la Dirección General de Administración el adecuado manejo y control de los recursos financieros, la integración, ejercicio y seguimiento programático del presupuesto anual, todo esto encaminado a generar información confiable, veraz y oportuna, para una adecuada rendición de cuentas y transparencia en los recursos, así como proponer la mejora en los procesos y sistemas informáticos que se utilizan en la Dirección. Supervisar el correcto registro contable de ingresos y egresos de los recursos financieros aprobados, en base a las mejores prácticas contables y conformea las normas de contabilidad gubernamental
Funciones del Puesto

- I. Integrar y elaborar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado de Guanajuato conforme a la política establecida por la JGyCP, para análisis de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y en su caso aprobación de la Comisión de Administración.
- II. Presentar la propuesta mensual de las Transferencias y Ajustes Presupuestales.
- III. Dirigir y supervisar los controles necesarios para la ejecución y el respaldo de las operaciones contables y financieras.
- IV. Dirigir, Integrar y supervisar la integración de los informes financieros trimestrales y de la cuenta pública del Poder Legislativo, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y al Congreso del Estado, así como a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- V. Presentar en tiempo y forma los informes financieros mensuales y los informes de los periodos de receso.
- VI. Coordinar los servicios de control y ejercicio del presupuesto del Congreso del Estado, así como llevar la administración financiera del Congreso
- VII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de la ministración presupuestales autorizadas al Poder Legislativo
- VIII. Dirigir y Supervisar el seguimiento de saldos de cuentas contables.
- IX. Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos que competen al área.
- X. Dirigir la generación de información en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- XI. Validar y verificar que la información financiera y presupuestal se publique en el portal del Congreso del Estado y que cumpla con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- XII. Administrar los recursos de las Diputadas y Diputados y de los Grupos Parlamentarios para su información oportuna a la persona Titular de la Dirección General de Administración, así como a los Diputados y Diputadas, Grupos y Representaciones y las demás actividades que le confiere a la persona titular de la Dirección General de Administración, la Comisión de Administración o Junta de Gobierno y Coordinación Política.
- XIII. Responsable las actividades relativas al Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), tanto de manera interna como las vinculadas a la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad Finanzas. Administración, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de gestión y administración de presupuesto	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Toma de Decisiones
Competencia II	Motivación
Competencia III	Liderazgo
Competencia IV	Resolución de problemas
Competencia V	Empatía
Competencia VI	Responsabilidad
Competencia VII	Comunicación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Fiscal	Alto
	Contabilidad Gubernamental	Alto
Derecho	Normativa Gubernamental	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.14.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Registro Contable
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Contabilidad
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	6
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que se realice el registro contable de las operaciones de la Entidad se realice en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes a fin de que la información contable sea veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar y verificar los registros contables II. Mantener actualizado el Manual de Contabilidad. III. Actualizar los datos maestros del Sistema Integral de Administración (SIA-SAP) en el módulo FI. IV. Coordinar y Supervisar el cierre mensual y anual del módulo de contabilidad (FI). V. Analizar mensualmente la integración de los importes de las cuentas del Estado de Situación Financiera. VI. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de las Instituciones encargadas de investigar y perseguir delitos. VII. Coordinar y Supervisar que el Poder Legislativo cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales federales y estatales en apego a la normatividad aplicable. VIII. Revisar el cumplimiento de los momentos contables del ingreso y egreso, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable. IX. Revisar, integrar e informar los saldos de las Partidas de Diputadas, Diputados y Grupos Parlamentarios Autorizados X. Supervisar la actualización y depuración del archivo de trámite. XI. Generar los reportes de los avances financieros trimestrales y de la cuenta pública. XII. Generación mensual de los principales reportes contables. XIII. Supervisar la actualización de la cuenta pública digital. XIV. Verificar y validar que los reportes mensuales se publiquen en el portal de transparencia. XV. Actualizar y verificar que los reportes contables de los avances financieros trimestrales se encuentren publicados en el portal de armonización contable. XVI. Supervisar y validar la conciliación de Activos Fijos entre los módulos de Contabilidad (FI) y Activos Fijos (AF) del Congreso del Estado. XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades de la Dirección de Contabilidad

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad, Ciencias Económico-Administrativas. Carreraafin.

Experiencia Laboral	Años
Conocimiento y habilidad para la aplicación de la normatividad en el registro de las operaciones de la Entidad.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Motivación	
Competencia III	Resolución de problemas	
Competencia IV	Empatía	
Competencia V	Responsabilidad	
Competencia VI	Comunicación	
Competencia VII	Toma decisiones	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad, Contabilidad Gubernamental	Alto
	Administración contable	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.12.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Planeación y Presupuestos
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Contabilidad
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	3
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto autorizado al Congreso del Estado de Guanajuato con el fin de que los recursos financieros sean aplicados con eficiencia, eficacia y oportunidad.
Funciones del Puesto

- I. Coordinar el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual y Matrices de Indicadores con las diferentes unidades administrativas.
- II. Proponer la estructura programática del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
- III. Apoyar en la formulación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado de Guanajuato.
- IV. Coordinar y supervisar que el ejercicio calendarizado de los recursos presupuestarios autorizados al Congreso del Estado, se apliquen en cumplimiento de objetivos, metas y proyectos establecidos, así como su correcto registro presupuestal-contable con estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como a la demás normatividad aplicable.
- V. Aplicación de requerimientos presupuestales del Congreso del Estado de Guanajuato, así como ajustes y ampliaciones presupuestales generadas por las necesidades operativas de las diversas unidades administrativas para el cumplimiento de las metas institucionales de acuerdo con los requisitos legales y administrativos vigentes.
- VI. Aplicación de reservas de recursos presupuestales comprometidos.
- VII. Coordinar la recopilación, integración y análisis de información que genera el Congreso del Estado de Guanajuato, a efecto de que sea utilizada en la conformación y evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de las unidades administrativas, así como para la realización de reportes y generación de información presupuestal-contable y estadística.
- VIII. Elaboración y actualización de los procesos de la Coordinación.
- IX. Integración, análisis y elaboración mensual del informe sobre el ejercicio del gasto del Congreso del Estado de Guanajuato.
- X. Elaborar la propuesta mensual de las Transferencias y Ajustes Presupuestales del Congreso del Estado de Guanajuato.
- XI. Elaborar los reportes de los avances financieros presupuestales trimestrales y de cuenta pública.
- XII. Elaborar los reportes trimestrales presupuestales establecidos en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y publicarlos en el portal de Internet del Congreso y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XIII. Atender y generar información solicitada por la Unidad de Transparencia, Contraloría, la ASEG y demás entidades solicitantes.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad, Finanzas, Administración, Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos y Contabilidad Gubernamental.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Planeación, Programación y Presupuestación	Alto
Administración	Administración Pública	Alto
	Administración de Procesos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.13.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Tesorería
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Contabilidad
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la custodia y administrar los recursos financieros del Congreso del Estado de Guanajuato, supervisando que su ejercicio se realice conforme a las disponibilidades establecidas, en el calendario asignado.
Funciones del Puesto

- I. Supervisar que se cumpla el calendario de las ministraciones establecido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, para que los recursos estén disponibles en cantidad y oportunidad.
- II. Registrar los Ingresos Calendarizados del Presupuesto autorizado.
- III. Supervisar, controlar y registrar las transferencias bancarias previamente autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Congreso del Estado de Guanajuato en función de las disponibilidades, así como la elaboración de cheques.
- IV. Llevar un control de disponibilidades de fondos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Congreso del Estado de Guanajuato.
- V. Gestión con las instituciones bancarias para mantener actualizados los registros de firmas, las cuentas bancarias y los expedientes correspondientes.
- VI. Realizar el pago oportunamente de nómina a los funcionarios y diputados del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VII. Supervisar y Contabilizar en el Sistema de Contabilidad las operaciones financieras.
- VIII. Resguardar cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente.
- IX. Lograr la mayor productividad posible de los recursos financieros disponibles, sin comprometer la liquidez necesaria para solventar los compromisos del Congreso del Estado de Guanajuato.
- X. Elaborar ó supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias del Congreso del Estado de Guanajuato.
- XI. Elaboración y actualización de los procesos de la Coordinación.
- XII. Elaboración mensual del informe sobre los ingresos del Congreso del Estado de Guanajuato.
- XIII. Proporcionar un informe mensual sobre los instrumentos de inversión y las tasas de interés en el cual se invirtieron los recursos del Congreso del Estado de Guanajuato.
- XIV. Elaborar los reportes de los ingresos trimestrales y de cuenta pública.
- XV. Elaborar los reportes trimestrales de ingresos establecidos en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y publicarlos en el portal de Internet del Congreso y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- XVI. Atender y generar información solicitada por la Unidad de Transparencia, Contraloría, la ASEG y demás entidades solicitantes.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades de la Dirección.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad, Finanzas, Administración, Carrera afin
Experiencia Laboral	Años
Actividades de operaciones financieras y bancos	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Organización
Competencia II		Empatía
Competencia III		Trabajo en equipo
Competencia IV		Negociación
Competencia V		Comunicación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
Administración	Sector Público	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.11.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Contable y Fiscal
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Registro Contable
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Contribuir y Garantizar que el control y registro contable de las operaciones se realice conforme a la normatividad vigente y que las obligaciones tributarias se soporten y cumplan en tiempo y forma.
Funciones del Puesto

- I. Determinar y presentar los impuestos federales y estatales, así como atender las demás obligaciones en materia fiscal federal y estatal que tenga el Poder Legislativo.
- II. Validar ante el SAT, registrar y compensar en el sistema de contabilidad las comprobaciones de la Partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales, mantener actualizado el control de saldos de la partida y notificar el estatus de los saldos a los Coordinadores administrativos de los Grupos Parlamentario.
- III. Realizar y enviar mensualmente la conciliación de los activos fijos entre los módulos de Contabilidad (FI) y Activos Fijos (AF) del H. Congreso del Estado.
- IV. Archivar y mantener actualizados los expedientes por los registros contables y su soporte documental de los activos fijos adquiridos por las Áreas Administrativas y con los recursos de partida 3852 Gastos de Operación de las Diputadas y los Diputados y de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos/Representaciones Parlamentarios.
- V. Realizar y enviar mensualmente validación del registro contable de las bajas de los activos fijos aprobados por la Comisión de Administración.
- VI. Recabar y Actualizar la Información para el Portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración sobre las obligaciones obrero-patronales y fiscales.
- VII. Consolidar la información relativa a los Bienes muebles e Inmuebles del Poder Legislativo a fin de integrarlo en la información de los avances financieros trimestrales y la Cuenta pública.
- VIII. Elaborar el reporte del avance financiero trimestral correspondiente de las Ayudas Sociales y Culturales.
- IX. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de las Instituciones encargadas de investigar y perseguir delitos.
- X. Compilar, integrar y archivar los documentos contables y su soporte comprobatorio de registro o de reclasificación.
- XI. Mantener ordenado y depurado el archivo de trámite.
- XII. Mantener actualizada la cuenta pública digital.
- XIII. Realizar la versión pública de la cuenta digital.
- XIV. Elaborar y enviar el reporte mensual para su publicación en el portal de transparencia.
- XV. Adjuntar a la póliza del sistema de contabilidad el archivo digital de la póliza y su soporte documental y los archivos XML.
- XVI. Realizar los demás registros complementarios que tengan que ver con la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades del Coordinador.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias Económico-Administrativas Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Análisis y registro de las operaciones comunes de la Dirección	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contable	Alto
	Administración contable	Alto
	Contabilidad Fiscal	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.09.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Contable “A”
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Registro Contable
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el registro contable y el control de las operaciones se realice con apego a la normatividad vigente.
Funciones del Puesto

- I. Acuse y seguimiento a los tramites que se reciban en el Sistema Integral de Gestión Documental (SID) de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- II. Realizar las provisiones de pago de los recursos autorizados de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias, así como los trámites administrativos correspondientes en el SID.
- III. Revisar, validar ante el SAT, registrar y compensar en el sistema de contabilidad las comprobaciones de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- IV. Mantener actualizado el control de Saldos de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias y notificar el estatus de los saldos a los Coordinadores Administrativos de los Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- V. Notificar a la Dirección de Control de Bienes, Almacén y Adquisiciones; y Servicios Generales las adquisiciones de activos fijos capitalizables y controlables mediante la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias, para la generación del número de activo en el inventario del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VI. Control y registro en el sistema de contabilidad de los activos fijos que se adquieran por medio de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- VII. Enviar al Auxiliar Contable y Fiscal de manera digital la póliza de registro contable, el soporte documental y el archivo XML correspondiente, por la adquisición de activos fijos por medio de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias, para que se integre en los expedientes de los Activos Fijos (AF) del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de los demás entes públicos.
- IX. Compilar, integrar y adjuntar las pólizas contables y su soporte documental dentro del sistema de contabilidad, generadas por el registro de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- X. Realizar mensualmente la conciliación contable-presupuestal de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- XI. Mantener actualizada la carpeta de la cuenta pública digital por las pólizas contables generadas en el sistema de contabilidad derivadas del registro de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- XII. Elaborar y enviar el reporte mensual de los gastos ejercidos de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias para su publicación en el portal de transparencia.
- XIII. Elaboración y publicación de los informes establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, generando la evidencia de la carga de los informes en las plataformas autorizadas y la evidencia de acceso a los links que contengan los informes.
- XIV. Realizar los demás registros complementarios que tengan que ver con la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades del Coordinador

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias Económico-Administrativo y Ciencias Sociales-Humanidades y Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Análisis y registro de las operaciones contables y presupuestales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Inteligencia Emocional	
Competencia II	Trabajo en equipo	
Competencia III	Enfoque Analítico	
Competencia IV	Ponderación del Tiempo	
Competencia V	Toma de decisiones	
Competencia VI	Visión Práctica	
Competencia VII	Disciplina	
V. Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Control Interno	Alto
Informática	Paquetería de Office, SAP	Alto
Normatividad	Normatividad Aplicable	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.08.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Contable “B”
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Registro Contable
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el registro contable y el control de las operaciones se realice con apego a la normatividad vigente.
Funciones del Puesto

- I. Acuse y seguimiento a los tramites que se reciban en el Sistema Integral de Gestión Documental (SID) de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- II. Realizar las provisiones de pago de los recursos autorizados de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias, así como los trámites administrativos correspondientes en el SID.
- III. Revisar, validar ante el SAT, registrar y compensar en el sistema de contabilidad las comprobaciones de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- IV. Mantener actualizado el control de Saldos de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias y notificar el estatus de los saldos a los Coordinadores Administrativos de los Grupos Parlamentarios.
- V. Notificar a la Dirección de Control de Bienes, Almacén y Adquisiciones; y Servicios Generales las adquisiciones de activos fijos capitalizables y controlables mediante la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados, para la generación del número de activo en el inventario del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VI. Control y registro en el sistema de contabilidad de los activos fijos que se adquieran por medio de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados.
- VII. Enviar al Auxiliar Contable y Fiscal de manera digital la póliza de registro contable, el soporte documental y el archivo XML correspondiente, por la adquisición de activos fijos por medio de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados, para que se integre en los expedientes de los Activos Fijos (AF) del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de los demás entes públicos.
- IX. Compilar, integrar y adjuntar las pólizas contables y su soporte documental dentro del sistema de contabilidad, generadas por el registro de la partida 3851 Gastos de Operación de Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- X. Realizar mensualmente la conciliación contable-presupuestal de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- XI. Mantener actualizada la carpeta de la cuenta pública digital por las pólizas contables generadas en el sistema de contabilidad derivadas del registro de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- XII. Elaborar y enviar el reporte mensual de los gastos ejercidos de la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias, para su publicación en el portal de transparencia.
- XIII. Elaboración y publicación de los informes establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, generando la evidencia de la carga de los informes en las plataformas autorizadas y la evidencia de acceso a los links que contengan los informes.
- XIV. Realizar los demás registros complementarios que tengan que ver con la partida 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- XV. Ser el enlace con la Unidad de Transparencia.
- XVI. Apoyo en la generación de indicadores del SEVAC así como en la revisión de reactivos.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades del Coordinador

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias Económico-Administrativo y Ciencias Sociales-Humanidades y Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Análisis y registro de las operaciones contables y presupuestales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Inteligencia Emocional
Competencia II	Trabajo en equipo
Competencia III	Enfoque Analítico
Competencia IV	Ponderación del Tiempo
Competencia V	Toma de decisiones
Competencia VI	Visión Práctica
Competencia VII	Disciplina

V. Competencias técnicas específicas

Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Control Interno	Alto
Informática	Paquetería de Office, SAP	Alto
Normatividad	Normatividad Aplicable	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.03.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Contable “C”
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Registro Contable
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el registro contable y el control de las operaciones se realice con apego a la normatividad vigente.
Funciones del Puesto

- I. Acuse y seguimiento a los tramites que se reciban en el Sistema Integral de Gestión Documental (SID) de las partidas 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- II. Realizar las provisiones de pago de los recursos autorizados de la partida 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias, así como los trámites administrativos correspondientes en el SID.
- III. Revisar, validar ante el SAT, registrar y compensar en el sistema de contabilidad las comprobaciones de las partidas 856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- IV. Mantener actualizado el control de Saldos de la partida 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias y notificar el estatus de los saldos a los Coordinadores Administrativos de los Grupos Parlamentarios.
- V. Notificar a la Dirección de Control de Bienes, Almacén y Adquisiciones; y Servicios Generales las adquisiciones de activos fijos capitalizables y controlables mediante la partida 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, y Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados, para la generación del número de activo en el inventario del Congresos del Estado de Guanajuato.
- VI. Control y registro en el sistema de contabilidad de los activos fijos que se adquieran por medio de la partida 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, y Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados.
- VII. Enviar al Auxiliar Contable y Fiscal de manera digital la póliza de registro contable, el soporte documental y el archivo XML correspondiente, por la adquisición de activos fijos por medio de la partida 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, y Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados, para que se integre en los expedientes de los Activos Fijos (AF) del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de los demás entes públicos.
- IX. Compilar, integrar y adjuntar las pólizas contables y su soporte documental dentro del sistema de contabilidad, generadas por el registro de las partidas 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- X. Realizar mensualmente la conciliación contable-presupuestal de de las partidas 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- XI. Mantener actualizada la carpeta de la cuenta pública digital por las pólizas contables generadas en el sistema de contabilidad derivadas del registro de las partidas 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- XII. Elaborar y enviar el reporte mensual de los gastos ejercidos de de las partidas 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias para su publicación en el portal de transparencia.
- XIII. Elaboración y publicación de los informes establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, generando la evidencia de la carga de los informes en las plataformas autorizadas y la evidencia de acceso a los links que contengan los informes.
- XIV. Realizar los demás registros complementarios que tengan que ver con las partidas 3856 Gastos de Representación Oficial de las Diputadas y Diputados integrantes de la JGyCP y la Presidencia del Congreso, Partida 3852 Gasto de Opreación de las Oficinas de lo Diputados y 3854 Gasto de Informe de Actividades Parlamentarias.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades del Coordinador

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias Económico-Administrativo y Ciencias Sociales-Humanidades y Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Análisis y registro de las operaciones contables y presupuestales.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Inteligencia Emocional	
Competencia II	Trabajo en equipo	
Competencia III	Enfoque Analítico	
Competencia IV	Ponderación del Tiempo	
Competencia V	Toma de decisiones	
Competencia VI	Visión Práctica	
Competencia VII	Disciplina	
V. Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Control Interno	Alto
Informática	Paquetería de Office, SAP	Alto
Normatividad	Normatividad Aplicable	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.07.08 – 210.06.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Contable y de Presupuesto
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación y Presupuestos
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (2)
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que las comprobaciones del gasto cumplan con las normas aplicables vigentes, así como coadyuvar en el cumplimiento de atención a la publicación en la página Institucional de las obligaciones en materia presupuestal.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Revisar, registrar, clasificar, integrar, digitalizar y dar seguimiento a las comprobaciones de gasto y por anticipo proveedor que sean de conformidad a la normatividad vigente. II. Registrar y conciliar los controles internos presupuestales contra Sistema de Administración Integral (SIA-SAP). III. Atender y generar información solicitada por la Unidad de Transparencia, Contraloría, la ASEG y demás entidades solicitantes. IV. Controlar y registrar e informar respecto a los recursos autorizados correspondientes a las partidas 4411 de la DGA. V. Validar y verificar los comprobantes fiscales digitales (CFDI) de acuerdo con los lineamientos que regulan la disposición y comprobación de la partida 3856, comprobaciones de gastos y trámites de pago. VI. Realizar e informar respecto a la conciliación Contable presupuestal mensualmente. VII. Realizar e informar respecto a la conciliación de las transferencias presupuestales realizadas en el mes. VIII. Realizar trimestralmente el reporte de viáticos para el portal de transparencia. IX. Coadyuvar en la elaboración de la información presupuestal a fin de dar cumplimiento a obligaciones normativas. X. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades de la Dirección de Contabilidad.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Administración Pública, Contabilidad, Finanzas. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de registro de contable	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad	Alto
	Administración contable	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.05.08
b. Denominación del Puesto	Enlace PBR
c. Denominación de Plaza	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Planeación y Presupuestos
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Apoyar en la toma de decisiones presupuestarias, de manera que vayan orientadas al cumplimiento de las metas programadas para el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), en el Sistema de Evaluación al Desempeño, haciendo uso eficiente, eficaz y honradez de los recursos públicos.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Ejecutar las acciones para la planeación y programación anual del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) con base la Matriz del Marco Lógico (MIR). II. Colaborar en la actualización del Diagnostico Particular del Programa Presupuestario. III. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración (SFIA). IV. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño Interno. V. Elaboración y análisis del informe mensual del avance físico-financiero de las metas programadas por las Áreas. VI. Atender las actividades relativas a los reportes de información financiera trimestral, así como de Cuenta Pública del Congreso del Estado. VII. Atender las actividades relativas a los reportes trimestrales para su publicación en la plataforma nacional de transparencia, así como en la página del del Congreso del Estado relativos al PBR. VIII. Atender los requerimientos de información en la materia, realizados por parte de la Unidad de Transparencia IX. Atender los requerimientos de información en la materia, realizados por parte de las autoridades fiscalizadoras. X. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades de la Coordinación.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad, Finanzas, Administración, Carrera afín
Experiencia Laboral	Años

Conocer la instrumentación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Planeación, Programación y Presupuestación	Alto
Administración	Administración Pública	Alto
	Administración de Procesos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.10.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Servicios Financieros y Procesos de Pago
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Tesorería
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
<p>Prestar los servicios de apoyo financieros, contables y administrativos del área de tesorería para la custodia y el buen manejo de los recursos financieros del Congreso del Estado de Guanajuato.</p>
Funciones del Puesto

- I. Elaborar de manera mensual los recibos oficiales para la recepción de las ministraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.
- II. Recibir, revisar y registrar las órdenes de pago solicitadas mediante transferencia o cheque de las Diputadas, Diputados, Grupos y Representaciones Parlamentarias.
- III. Registrar las transferencias bancarias previamente autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que legalmente deba realizar el Congreso del Estado de Guanajuato.
- IV. Supervisión y Control de las cuentas bancarias asignadas a las Diputadas, Diputados, Grupos y Representación Parlamentaria.
- V. Gestión con las instituciones bancarias para mantener actualizados los registros de firmas, las cuentas bancarias y los expedientes correspondientes a las Diputadas, Diputados, Grupos y Representación Parlamentaria.
- VI. Registrar en el Sistema de Contabilidad las operaciones financieras de las Diputadas, Diputados, Grupos y Representación Parlamentaria.
- VII. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas a las Diputadas, Diputados, Grupos y Representación Parlamentaria, así como las conciliaciones de las cuentas de inversión del Congreso del Estado de Guanajuato.
- VIII. Dar seguimiento a la correspondencia de la Coordinación de Tesorería en el Sistema Integral de Gestión Documental.
- IX. Verificar y mantener actualizado el padrón de cuentas bancarias de proveedores, Diputados, Diputadas y demás funcionarios del Congreso del Estado de Guanajuato.
- X. Notificar a los funcionarios de manera semanal los cortes bancarios de las tarjetas de débito empresarial asignadas, así como el registro contable de la operación financiera.
- XI. Actualizar el archivo de los movimientos bancarios para mantener el control del mismo.
- XII. Atender los requerimientos realizados de las Diputadas, Diputados, Grupos y Representación Parlamentaria respecto a las cuentas bancarias asignadas.
- XIII. Mantener actualizado el estatus de los trámites de transferencias y cheques en el Sistema de Integral de Gestión Documental.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades de la Coordinación.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad, Finanzas, Administración, Carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades en operaciones contables, financieras y bancos	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Sector Público	Alto
Informática	Manejo de herramientas tecnológicas y Software Contable o de gestión financiera.	Alto
	Manejo de base de datos.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.04.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a) Contable
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Registro Contable
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar que el control y registro contable de las operaciones se realice con apego a la normatividad vigente.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Acuse y seguimiento a los trámites que se reciban en el Sistema Integral de Gestión Documental (SID) de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales. II. Realizar las provisiones de pago de los recursos autorizados de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales, así como los trámites administrativos correspondientes en el SID. III. Revisar, validar ante el SAT, registrar y compensar en el sistema de contabilidad las comprobaciones de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales. IV. Mantener actualizado el control de saldos de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales y notificar el estatus de los saldos a los Coordinadores Administrativos de los Grupos y Representaciones Parlamentarias. V. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de los demás entes públicos. VI. Compilar, integrar y adjuntar las pólizas contables y su soporte documental dentro del sistema de contabilidad, generadas por el registro de de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales. VII. Realizar mensualmente la conciliación contable-presupuestal de de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales. VIII. Mantener actualizada la carpeta de la cuenta pública digital por las pólizas contables generadas en el sistema de contabilidad derivadas del registro de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales. IX. Elaborar y enviar el reporte mensual de los gastos ejercidos de la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales para su publicación en el portal de transparencia. X. Elaboración y publicación de los informes establecidos en la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, generando la evidencia de la carga de los informes en las plataformas autorizadas y la evidencia de acceso a los links que contengan los informes. XI. Realizar los demás registros complementarios que tengan que ver con la partida 4411 Ayudas Sociales y Culturales. XII. Coadyuvar al Coordinador(a) de Registro Contable en las cuentas por cobrar y pagar. XIII. Apoyo en la generación de indicadores del SEVAC así como en la revisión de reactivos. XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, así como las que deriven de las necesidades del Coordinador.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ciencias Económico-Administrativas y Ciencias Sociales-Humanidades y Carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Análisis, registro de las operaciones comunes de la Dirección, procesos administrativos,	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Inteligencia emocional	
Competencia II	Trabajo en equipo	
Competencia III	Enfoque analítico	
Competencia IV	Ponderación del Tiempo	
Competencia V	Toma de decisiones	
Competencia VI	Visión Práctica	
Competencia VII	Disciplina	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Paquetería de Office, SAP	Alto
Normatividad	Normatividad aplicable	Medio
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Control Interno	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.02.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Contabilidad
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	5

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la canalización de los documentos de comunicación y correspondencia a la Dirección y Coordinaciones para su atención, así como brindar apoyo administrativo y logístico a la Dirección.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir, revisar, acusar, y turnar la correspondencia del Sistema Integral de Gestión Documental (SID). II. Dar seguimiento a la correspondencia hasta el término de su proceso. III. Apoyar en dar respuesta a los oficios enviados a la Dirección y notificarlos. IV. Convocar a reuniones a solicitud de la Dirección. V. Efectuar a la integración de los expedientes de pago a terceros relativos a los gastos de las partidas presupuestales asignadas a la Dirección de Contabilidad. VI. Obtener la documentación necesaria para la integración de comprobación de gastos ejercidos en la Dirección. VII. Preparar los requerimientos de insumos de oficina y materiales para las reuniones que se realicen por parte de la Dirección, así como para sus actividades cotidianas. VIII. Desarrollar las demás funciones que el titular de la Dirección considere necesarias.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera técnica	Secretarial o administrativa
Experiencia Laboral	Años
Actividades Administrativas	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo
Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Tareas Administrativas	Alto
	Tareas Secretariales	Alto
	Archivonomía	Alto
Informática	Paquetería office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	210.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Registro Contable
e. Unidad Responsable	Dirección de Contabilidad
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el registro contable y el control de las operaciones que se realice con apego a la normatividad vigente.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir, revisar, validar y dar seguimiento a la correspondencia turnada a la Coordinación de Contabilidad en el Sistema Integral de Gestión Documental. II. Llevar el control y dar seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar del Congreso del Estado. III. Coadyuvar en la revisión, validación ante el SAT, registro y compensación en el sistema de contabilidad de las comprobaciones recibidas para cancelar las cuentas por cobrar. IV. Coadyuvar en compilar, integrar y adjuntar las pólizas contables y su soporte documental dentro del sistema de contabilidad, generadas por las comprobaciones de las cuentas por cobrar. V. Coadyuvar en la atención de los requerimientos del órgano de control, de los órganos de fiscalización, de la Unidad de Transparencia y de los demás entes públicos. VI. Coadyuvar al Coordinador(a) de Registro Contable en la elaboración y publicación de los informes establecidos en la Ley general de Transparencia y acceso a la información pública, generando la evidencia de la carga de los informes en las plataformas autorizadas y la evidencia de acceso a los links que contengan los informes. VII. Elaborar el informe mensual de las cuentas por cobrar y pagar el Congreso del Estado de Guanajuato. VIII. Desarrollar las demás funciones de que el Coordinador(a) de Registro Contable considere necesarias.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o Carrera Técnica	Económico - Administrativo, Técnico secretarial, archivística
Experiencia Laboral	Años
Actividades secretariales y controles administrativos	Menos de 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

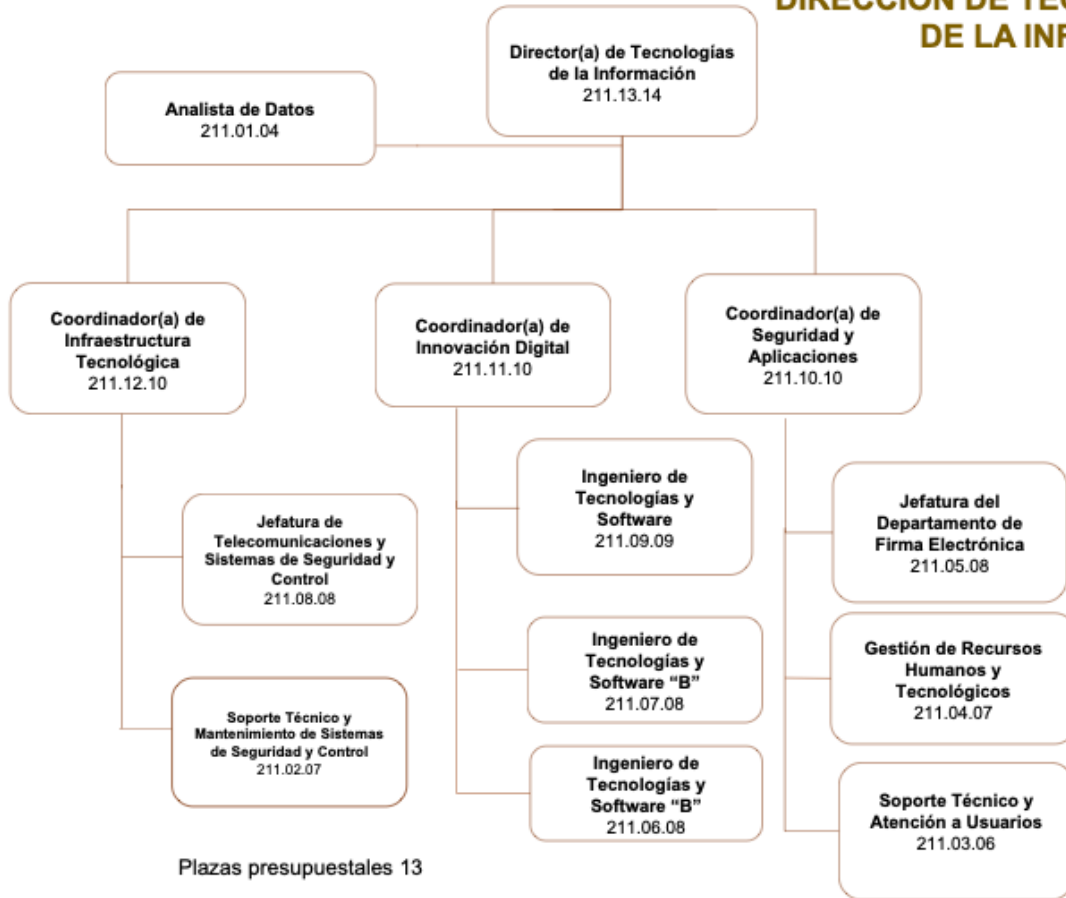
IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Informática	Paquetería office	Alto
	Sistema Integral de Administración SAP	Medio
Normatividad	Normativa aplicable	Medio

Dirección de Tecnologías de la Información

- I. Proponer las medidas convenientes en implementación de Tecnología de Información para hacer más productivos los procesos del Congreso del Estado de Guanajuato;
- II. Proponer los lineamientos para el uso y aplicación de tecnología de Información en el Congreso del Estado de Guanajuato;
- III. Brindar el soporte tecnológico, estratégico y operativo, a los usuarios de servicios de tecnologías en el Congreso del Estado de Guanajuato;
- IV. Proponer los programas de adquisiciones en materia de bienes informáticos y de tecnología de información;
- V. Instrumentar la estrategia de seguridad informática;
- VI. Proponer y desarrollar estrategias para la modernización de los procesos que se realizan en el Congreso del Estado, mediante el uso de tecnología de información;
- VII. Garantizar la operatividad y usabilidad de los servicios informáticos para el Congreso del Estado de Guanajuato;
- VIII. Proyectar y planear el crecimiento de la red de telecomunicaciones y el incremento en la capacidad de almacenamiento de la red de datos;
- IX. Operar la infraestructura de la red de transmisión de voz y datos;
- X. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas, así como la puesta en marcha de Proyectos administrativos y de Gestión a través del SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos).

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**



**Perfiles de Puesto de la
Dirección de Tecnologías de la Información**

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.13.14
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Tecnologías de la Información
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	12
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	14

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la gestión y desarrollo de los servicios de tecnologías de información y telecomunicaciones para el cumplimiento de la estrategia institucional de apoyo al Congreso del Estado.
Funciones del Puesto

- I. Dirigir, desarrollar y gestión de las tecnologías de información, sistemas de informática y telecomunicaciones del Congreso del Estado para lograr su óptimo aprovechamiento.
- II. Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios de tecnología de información, sistemas de informática y telecomunicaciones del Congreso del Estado.
- III. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente las áreas involucradas, el análisis, diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones tecnológicas que apoyen las actividades administrativas y parlamentarias.
- IV. Realiza dictámenes técnicos dentro del ciclo de vida de las tecnologías de información, sistemas de informática, telecomunicaciones y herramientas de internet, para emitir opinión sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones que se requieran para la operación de los procesos del Congreso del Estado.
- V. Proporcionar asesoría técnica a las áreas del Congreso del Estado para el desarrollo de aplicaciones tecnológicas que requieran o propongan para la automatización de algunas funciones o procesos.
- VI. Dirigir la atención de los requerimientos de las solicitudes de servicio y soporte a las personas usuarias de los sistemas y aplicaciones tecnológicas en el Congreso del Estado.
- VII. Mantener y vigilar el funcionamiento de las bases de datos de las aplicaciones tecnológicas del Congreso del Estado.
- VIII. Analizar y atender, mediante el diseño, desarrollo y ejecución, los requerimientos que presentan las áreas del Congreso del Estado en materia de herramientas web.
- IX. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo, publicación, actualización y modificaciones de las herramientas web.
- X. Elaborar, actualizar y dar mantenimiento a los micrositos, formularios de captura, foros, entre otros, en el uso de herramientas web, utilizados en los procesos de Parlamento Abierto del Congreso del Estado.
- XI. Dirigir las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos y de video que se requieran.
- XII. Dirigir los proyectos de desarrollo de las instalaciones, enlaces y redes necesarios para la integración tecnológica y de información del Congreso del Estado.
- XIII. Dirigir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para computadoras personales y equipo periférico que se utilicen en el Congreso del Estado.
- XIV. Proponer y aplicar la estrategia tecnológica de equipamiento de computadoras personales, equipos periféricos y accesorio.
- XV. Dirigir la implantación y cumplimiento de las políticas de seguridad del Congreso del Estado en el ámbito de tecnologías de información, bases de datos y administración de la red y las telecomunicaciones.
- XVI. Administrar y controlar el servicio de dominios de la red del Congreso del Estado.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ingeniería en Sistemas Informáticos. Carrera Afín
Experiencia Laboral	Años
Amplio conocimiento de los sistemas informáticos, redes y productos de software, administración y gestión de proyectos y presupuesto	Mínimo 5 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Alto

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Liderazgo

Competencia II	Toma de decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administrativa	Administración de Proyectos de Tecnologías de Información	Alto
	Administración de Recursos Humanos	Alto
	Contables y administrativos	Alto
Administración de sistemas	Administración de usuarios y accesos	Alto
Telecomunicaciones	Administración de Redes y Comunicaciones	Alto
	Administración de servidores y aplicaciones	Alto
Administración de sistemas	administración de base de conocimiento	Alto
	Gestión proyectos	Alto
Ingeniería	Administración de Desarrollo de Sistemas	Alto
	Gestión de calidad de los servicios	Alto
	Seguridad física y lógica	Alto
	Auditoría de sistemas	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.12.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar la continuidad de los servicios de Tecnología de información mediante la optimización de la vida útil de los equipos, planes de contingencia ante la evaluación de riesgos, amenazas y vulnerabilidades asociadas a la infraestructura tecnológica.
Funciones del Puesto

- I. Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación y automatización de procesos en el Congreso del Estado.
- II. Elaborar la propuesta de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- III. Realizar el análisis de nuevas tecnologías información y telecomunicaciones con el propósito de proponer su aplicación en la gestión de procesos del Congreso del Estado.
- IV. Realizar las gestiones con terceros para obtener los servicios de telefonía, transmisión de datos y de video que se requieran en el Congreso del Estado.
- V. Gestionar los servicios de protección antivirus, cifrado de datos y encriptado de los equipos que usa el personal del Congreso del Estado.
- VI. Coordinar los servicios de soporte técnico y de asesoría que requieran las personas usuarias de servicios de cómputo en el Congreso del Estado.
- VII. Gestionar la contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras personales y equipo periférico del Congreso del Estado.
- VIII. Efectuar el análisis de los requerimientos de computadoras personales, equipo periférico y accesorio, así como entregar los que sean asignados a las áreas.
- IX. Realizar investigaciones de nuevos equipos y tendencias del mercado en materia de computadoras personales, software y equipo periférico y presentar con base a sus resultados informes y recomendaciones.
- X. Administrar el equipo de cómputo y periféricos que se presten para eventos especiales del Congreso del Estado.
- XI. Diseñar, actualizar y administrar las redes telefónicas y de comunicaciones para comunicación interna y externa del Congreso del Estado.
- XII. Proporcionar las especificaciones técnicas que deben tener los equipos que se requiera incorporar a la infraestructura de telecomunicaciones existente, así como las que deben cumplir los servicios de mantenimiento de la misma.
- XIII. Elaborar, proponer y coordinar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos del Congreso del Estado.
- XIV. Gestionar la asignación y funcionamiento de direcciones de Internet Protocolo (IP - dirección física), direcciones que son designadas para los equipos de cómputo de la red del Congreso del Estado.
- XV. Gestionar el funcionamiento del sistema telefónico del Congreso del Estado, así como mantener en condiciones de operación el conmutador general.
- XVI. Coordinar el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo físico del sistema de control de acceso.
- XVII. Mantener y gestionar el correcto funcionamiento de los equipos de audio, video, red, unidades centrales y terminales, del sistema de voto electrónico.
- XVIII. Gestionar los mantenimientos físicos de los sitios y cuartos de comunicaciones (MDF-IDF), así como de los equipos de aire acondicionado de estos cuartos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de gestión de servicios de redes de tecnología de información, sistemas operativos, equipos de escritorio, redes y telefonía	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administrativa	Coordinación de Proyectos	Alto
	Elaboración de documentación técnica	Alto
	Manejo de Bienes	Medio
Ingeniería	Servidores de Datos y Almacenamiento	Alto
	Equipos de cómputo e impresoras	Alto
	Telefonía	Alto
	Soporte Técnico	Alto
	Mantenimiento Preventivo	Alto
	Mantenimiento Correctivo	Alto
	Manejo de Software	Alto
Seguridad Física	CCTV	Medio
	Control de Acceso	Bajo
Telecomunicaciones	Cableado Estructurado	Medio
	Switcheo	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.10.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Seguridad y Aplicaciones
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	3
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que la gestión e implementación de Tecnología de información se desarrolle de manera óptima con los niveles de seguridad y usabilidad de la información y de los recursos informáticos de software. Así como capacitar a los usuarios sobre temas informáticos y difundir la cultura de seguridad informática entre todos los usuarios del Congreso.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar las tareas internas del grupo de trabajo de Seguridad y Aplicaciones. II. Cumplir y vigilar los Lineamientos en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones a los usuarios, sistemas, servicios y servidores bajo un marco actividades administrativas y parlamentarias del Congreso del Estado. III. Administración de los servicios de los servidores Institucionales. IV. Desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de las soluciones informáticas, bases de datos y herramientas web. V. Programar y ejecutar la calendarización de los respaldos de información necesarios de la información institucional inmersa en los servidores, para contingencias y recuperación de desastres. VI. Capacitación y sensibilización a los usuarios frente a la cultura de seguridad en el Congreso. VII. Emitir opinión sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación y automatización del Congreso del Estado. VIII. Aplicar las políticas, lineamientos y medias que garanticen la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos. IX. Coordinar y administrar los servicios de colaboración tales como intranet, extranet, correo electrónico, portal y servidores de archivos entre otros. X. Proporcionar la asesoría técnica que requieran las personas usuarias, en la operación de las aplicaciones y servicios desarrollados para la automatización de procesos del Congreso del Estado. XI. Vigilar y aplicar las actualizaciones críticas de los servidores y/o servicios necesarios, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Actividades de Gestión de Seguridad y Desarrollo deSoftware	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Seguridad	Conocimientos de antivirus, malware, hardware, spyware, riskware	Alto
	Conocimientos de seguridad en Redes, Firewall, filtrado de conexiones, análisis de paquetes	Alto
Ingeniería	Conocimientos de virtualización de servidores	Alto
	Soporte Técnico	Alto
	Conocimientos de administración de DHCP, DNS, VPN, AD, ADFS, VMM 2016, certificados SSL.	Alto
	Conocimientos en autoridades certificadoras, firma electrónica y certificados	Alto
	Administración de HPE BladeSystem Onboard Administrator	Alto
Administración de sistemas	Administración de Microsoft O-365	Alto
Telecomunicaciones	Administración de HP 3PAR Management	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.11.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Innovación Digital
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	3
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el diseño y desarrollo de soluciones de tecnología de información que optimicen la inversión en aplicaciones y servicios al usuario.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar y administrar las actividades inherentes a los desarrollos, mantenimiento y actualización de los sistemas de información. II. Realizar los análisis de información necesarios para determinar los alcances de los sistemas a desarrollar. III. Actualizar los sistemas existentes a fin de hacer frente a los retos y necesidades que el avance tecnológico demanda a las áreas. IV. Desarrollar interfaces capaces de obtener el mejor provecho de los sistemas existentes. V. Levantar los requerimientos, situación actual, beneficios esperados de los sistemas de información necesarios en la Institución, para determinar los alcances de los sistemas a desarrollar. VI. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas existentes a fin de hacer frente a los retos y necesidades que el avance tecnológico demanda a las áreas. VII. Implementar y capacitar a los usuarios en los sistemas desarrollados

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis y desarrollo de software	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración de proyectos	Gestión de proyectos	Alto
Tecnologías de información	Programación	Alto
	Bases de datos	Alto
	Documentación	Medio
	Estimación de tiempos de desarrollo	Alto
	Innovación de proyectos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.09.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Ingeniero(a) de Tecnologías y Software
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Innovación Digital
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Asegurar que la integración de tecnologías de información se realice mediante la identificación de los requisitos funcionales para su diseño, desarrollo, igualmente cuenta con el soporte y proyectos de mejora en su vida útil.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los análisis de información necesarios para determinar los alcances de los sistemas a desarrollar. II. Actualizar los sistemas existentes a fin de hacer frente a los retos y necesidades que el avance tecnológico demanda a las áreas. III. Desarrollar interfaces capaces de obtener el mejor provecho de los sistemas existentes. IV. Levantar los requerimientos, situación actual, beneficios esperados de los sistemas de información necesarios en la Institución, para determinar los alcances de los sistemas a desarrollar. V. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas existentes a fin de hacer frente a los retos y necesidades que el avance tecnológico demanda a las áreas. VI. Implementar y capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de desarrollo e implementación de sistemas de tecnología de información	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administrativa	Manejo de Amazon Webservices	Medio
Ingeniería	Desarrollo con Python	Alto
	Desarrollo con Flask	Alto
	Desarrollo con Ruby	Alto
	Desarrollo con Rails	Alto
	Desarrollo con Typescript	Alto
	Desarrollo con Angular	Alto
	Desarrollo con Postgres	Alto
	Configuración de servidores de producción Linux	Alto
	Desarrollo de API's	Alto
	Seguridad en Aplicaciones	Alto
	Pruebas Unitarias	Alto
	Diseño	Alto
	Algoritmos y estructura de datos	Alto
	Bases de Datos (MySQL, Postgres, MongoDB)	Alto
	Control de versiones	Medio
	Bases de Datos (MySQL, Postgres, MongoDB)	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.08.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefatura de Telecomunicaciones y Sistemas de Seguridad y Control
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la continuidad de los servicios de comunicación, mediante la gestión de incidentes, problemas; cambio; actualización, configuración, capacidad y disponibilidad en las conexiones de red interna e internet.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar, actualizar las redes telefónicas y de comunicaciones para comunicación interna y externa del Congreso del Estado. II. Realizar el registro de distribución de equipo de telecomunicaciones del Congreso del Estado. III. Elaborar, proponer y coordinar la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones de voz y datos del Congreso del Estado. IV. Atender las solicitudes con relación a instalación, configuración, mantenimiento de los equipos de red y comunicación, así como la conectividad de los equipos del Congreso del Estado a la red. V. Gestionar con el proveedor de servicios de internet los aspectos técnicos necesarios para el buen funcionamiento y optimización de la red. VI. Realizar el análisis de nuevas tecnologías en materia de red de datos y proponer la adopción de aquella que contribuya a mejorar la operación de las redes del Congreso del Estado. VII. Verificar y en su caso configurar nuevas instalaciones de cableado estructurado, observando que se cumpla con las normas estándares de cableado de datos. VIII. Supervisar y mantener y administrar la infraestructura servidores y de comunicaciones, para que este se encuentre siempre en correcto funcionamiento, así como proponer el programa de mantenimiento. IX. Realizar el análisis de nuevas tecnologías en materia de Control de acceso y CCTV y proponer la adopción de aquellos sistemas que mejoren el desempeño de estos sistemas. X. Verificar y en su caso configurar nuevas instalaciones de Control de Acceso y CCTV, observando que se cumpla con las normas. XI. Supervisar, mantener y administrar la infraestructura de Control de Acceso y CCTV, para que este se encuentre siempre en correcto funcionamiento, así como proponer el programa de mantenimiento.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.

Experiencia Laboral	Años
Actividades de configuración y gestión de redes de tecnología de información, sistemas de video vigilancia, instalación de enlaces PTP y PTMP, equipos de cómputo, cableado estructurado.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Telecomunicaciones	Enlaces inalámbricos	Alto
	Routing	Medio
	Switching	Alto
	Cableado Estructurado	Medio
	Fibra Óptica	Bajo
Seguridad Física	CCTV	Alto
	Control de Acceso	Bajo
Ingeniería	Soporte Técnico	Alto
	Mantenimiento Preventivo	Alto
	Mantenimiento Correctivo	Alto
	Administración de proyectos	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.07.08 - 211.08.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Ingeniero(a) de Tecnologías y Software “B”
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Innovación Digital
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	Si (2)
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el diseño y desarrollo de soluciones de tecnología de información que optimicen la inversión en aplicaciones y servicios al usuario.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los análisis de información necesarios para determinar los alcances de los sistemas a desarrollar. II. Actualizar los sistemas existentes a fin de hacer frente a los retos y necesidades que el avance tecnológico demanda a las áreas. III. Desarrollar interfaces capaces de obtener el mejor provecho de los sistemas existentes. IV. Levantar los requerimientos, situación actual, beneficios esperados de los sistemas de información necesarios en la Institución, para determinar los alcances de los sistemas a desarrollar. V. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas existentes a fin de hacer frente a los retos y necesidades que el avance tecnológico demanda a las áreas. VI. Implementar y capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de análisis y desarrollo de software	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ingeniería	Programación	Alto
	Bases de datos	Alto
	Diseño	Medio
	Documentación	Medio
	Estimación de tiempos de desarrollo	Alto
	Innovación de proyectos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.05.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefatura del Departamento de Firma Electrónica
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Seguridad y Aplicaciones
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el diseño y desarrollo de soluciones de tecnología de información que optimicen la inversión en aplicaciones y servicios al usuario.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Aplicar las políticas, lineamientos y medias que garanticen la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos. II. Monitorear el desempeño durante el ciclo de vida de las soluciones informáticas que integren la firma electrónica certificada. III. Diseñar y aplicar las normas y lineamientos autorizados para instrumentar las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en equipos, sistemas de información y redes del Congreso del Estado. IV. Emitir opinión sobre la contratación, desarrollo o adquisición de soluciones tecnológicas que requiera la operación y automatización del Congreso del Estado. V. Administrar y realizar las acciones necesarias para el adecuado uso de los sistemas parlamentarios y administrativos. VI. Aplicar las políticas, lineamientos y perfiles de usuario que garanticen la seguridad de las aplicaciones informáticas y las bases de datos. VII. Monitorear el correcto funcionamiento de la Autoridad Certificadora del Poder Legislativo, así como implementación de mejoras. VIII. Monitorear el correcto funcionamiento de la integración del bus criptográfico DocuSign. IX. Coordinar las tareas internas del grupo de trabajo de Seguridad y Aplicaciones. X. Desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito del ciclo de vida de las soluciones informáticas, bases de datos y herramientas web. XI. Capacitación y sensibilización a los usuarios frente a la cultura de seguridad en el Congreso. XII. Proporcionar la asesoría técnica que requieran las personas usuarias, en la operación de las aplicaciones y servicios desarrollados para la automatización de procesos del Congreso del Estado. XIII. Vigilar y aplicar las actualizaciones críticas de los servidores y/o servicios necesarios, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Actividades de análisis y desarrollo de software	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Seguridad	Conocimientos de antivirus, malware, hardware, spyware, riskware	Alto
	Conocimientos de seguridad en Redes, Firewall, filtrado de conexiones, análisis de paquetes	Medio
Administración de sistemas	Administración de Microsoft O-365	Medio
Ingeniería	Soporte Técnico	Medio
	Administración de la Autoridades Certificadoras	Medio
	Administración de integraciones de firma electrónica certificada	Medio
	Proceso de certificación ante Autoridades Certificadoras	Medio
	Proceso de certificación ante Autoridades Certificadoras	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.04.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Gestión de Recursos Humanos y Tecnológicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Seguridad y Aplicaciones
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la adecuada administración del sistema de control de accesos a los usuarios de la institución, así como administrar el PBR del área y garantizar la solución de incidentes; problemas, actualización y configuración de software y redes en los equipos personales y servidores de tecnología de información así como manuales y documentación de los sistemas de Usuarios, grupos y casas de gestión.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar la asesoría y el soporte técnico requeridos por los usuarios de computadoras personales, equipo periférico y accesorios que son propiedad del Congreso del Estado. II. Elaborar y difundir guías de equipamiento, así como instructivos para la instalación y operación de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios. III. Dar mantenimiento y actualizar los sistemas operativos, a fin de generar la aplicación de software correctivo para fallas en los mismos, así como crear manuales y documentación de sistemas de usuarios, grupos y casas de gestión. IV. Realizar la revisión física de las computadoras personales equipo periférico y accesorios que se adquieran por parte del Congreso del Estado. V. Realizar la instalación y configuración de las computadoras personales, equipo periférico y accesorios. VI. Realizar la actualización y optimización de hardware y software de los equipos de cómputo, igualmente apoyar en la reparación en caso de que haya caducado la garantía correspondiente. VII. Realizar conjuntamente con la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y Servicios Generales, la actualización del inventario de equipos de cómputo, así como identificar los bienes informáticos en desuso y gestionar su reubicación o destino final. VIII. Capacitar y dar asistencia técnica respecto al uso de los teléfonos. IX. Instalar lo reubicar los servicios de voz, línea directa y extensiones cuando se realicen remodelaciones a las instalaciones. X. Apoyar en la recuperación de servidores y sistemas informáticos en caso de funcionamiento erróneo y/o simulacros de riesgos. XI. Organizar la logística de cobertura de tecnologías de información para el desarrollo de las reuniones de comisión. XII Encargado de logística de comisiones, sesiones y eventos XII. Administrar el sistema de control de accesos a los usuarios de la Institución. XIII. Realizar reportes y documentar las evidencias del presupuesto basado en resultados del área (PBR)

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas Computacionales Administrativas Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Desarrollo y mantenimiento de sistemas, telecomunicaciones, sistemas de información, redes, equipos de cómputo	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Sistemas computacionales administrativos	Logística de eventos	Medio
	Planeación estratégica	Medio
	Análisis de información	Medio
	Manejo y solución de conflictos	Medio
	Manejo de redes	Medio
	Integración de información y apoyostécnicos	Medio
	Trabajo por objetivos y bajo presión	Medio
	Sistemas de control de accesos	Medio
	Reportes presupuesto basado en resultados del área (PBR)	Medio
	sistema SAP	Medio

	Documentación de sistemas	Medio
--	---------------------------	-------

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.03.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Soporte Técnico y Atención a Usuarios
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Seguridad y Aplicaciones
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar con la Coordinación de Seguridad y Aplicaciones para asegurar que la gestión e implementación de tecnología de información se desarrolle de manera óptima, con los niveles de seguridad y usabilidad de la información y de los recursos informáticos de software. Así como promover el uso tecnología informática y una cultura de seguridad informática entre todos los usuarios del Congreso.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar en la implementación y ejecución de acciones para la seguridad y disponibilidad del sistema de voto electrónico. II. Participar en la creación y gestión de usuarios de servicios electrónicos institucionales. III. Colaborar en planeación y desarrollo de mejora de procesos internos para eficientar las actividades de la coordinación. IV. Colaborar en las acciones para proporcionar alta disponibilidad de servidores y servicios electrónicos. V. Contribuir en la generación e implantación de programas a fin de fomentar entre los usuarios la cultura de seguridad informática. VI. Colaborar en la planeación, organización y ejecución de acciones para el uso eficiente del almacenamiento institucional de información, así como el respaldo de la misma. VII. Participar en la actualización de la normatividad en materia de tecnologías de la información. VIII. Capacitar y dar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información a los usuarios del Congreso. IX. Contribuir en la planeación presupuestal anual en materia de tecnologías de la información. X. Apoyar técnicamente en el sistema de voto electrónico en las sesiones de Pleno.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Sistemas computacionales. Electrónica. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de prestación de servicios de redes de tecnología de información.	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio

Inglés	Medio
--------	-------

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Orientación a resultados	
Competencia II	Espíritu proactivo	
Competencia III	Enfoque analítico	
Competencia IV	Pensamiento Sistemático	
Competencia V	Compromiso	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ingeniería	Soporte Técnico a usuarios	Alto
	Conocimientos de sistemas de conferencias (voto electrónico)	Medio
Administración de sistemas	Gestión de Proyectos.	Medio
Seguridad	Conocimientos de administración de Active Directory	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	211.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Datos
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Tecnologías de la Información
e. Unidad Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar la satisfacción de los usuarios de servicios de tecnología de información mediante la solución de incidentes o sudebido escalamiento a otros entornos de resolución.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Actualizar los datos en los directorios telefónico y de correo electrónico del Congreso del Estado. II. Registrar y documentar el sistema de mesa de servicio el requerimiento y solución, y turnando el incidente al personal especializado. III. Brindar la asesoría y el soporte técnico telefónico que requieran las personas usuarias de computadoras personales, equipo periférico, accesorios, software y sistemas de red del Congreso del Estado. IV. Dar seguimiento hasta su conclusión a los requerimientos de asesoría y soporte técnico que requieran las personas usuarias de computadoras personales, equipo periférico, accesorios, software y sistemas de red del Congreso del Estado. V. Turnar y dar seguimiento a la correspondencia electrónica y física del área. VI. Redactar los distintos documentos a petición del coordinador del área para su turnado correspondiente. VII. Integrar la comprobación de gastos de la dirección. VIII. Revisar diariamente con el titular del área la agenda y el estatus que guardan los eventos programados. IX. Coordinar la agenda del área con los asuntos de las otras áreas con las que se mantiene relación directa. X. Responsable de atender la extensión telefónica de mesa de ayuda, por la que ingresaran todas las solicitudes, asesorías, apoyos, atenciones, etc. que la Dirección de Tecnologías de la Información de información puede resolver. XI. Asistir a la Dirección en las tareas que encomiende. XII. Conexión de internet y registro para la red de invitados.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Técnico Superior Universitario	Sistemas computacionales. Carrera Afín
Experiencia Laboral	Años
Actividades de atención y soporte a usuarios vía telefónica.	Menos de 1 año

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Medio

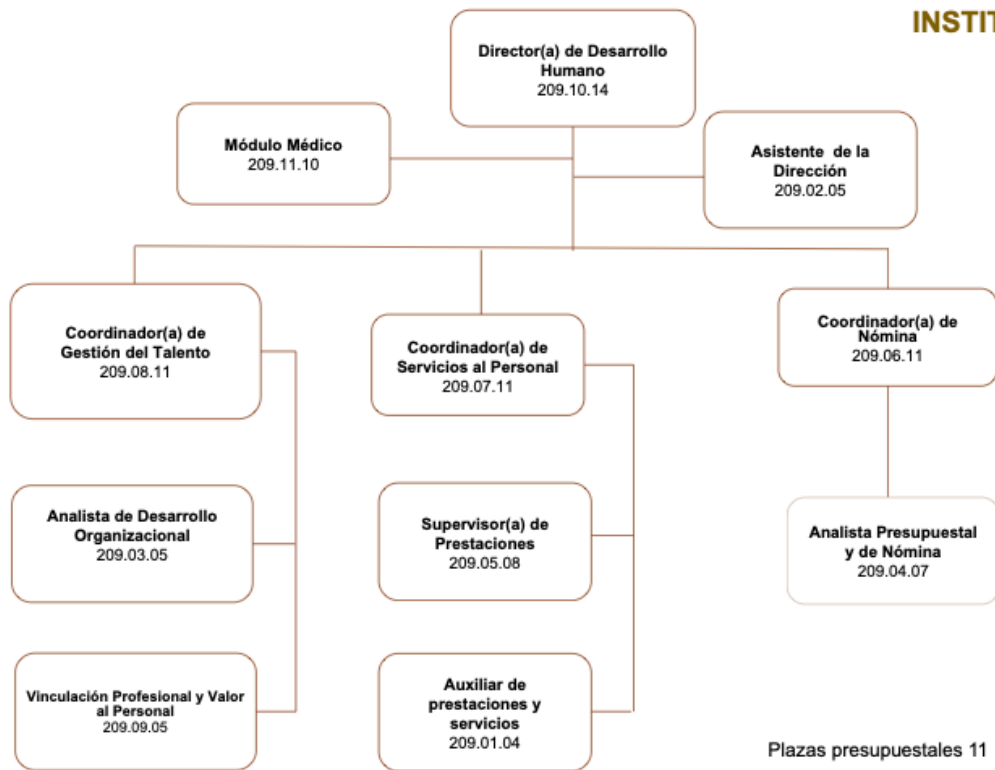
IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Arquitectura de hardware.	Mantenimiento y reparación equipos de cómputo, ensamble de pc's	Medio
Sistemas operativos y conceptos básicos	Manejo de sistemas operativos como Windows, IOS y Linux.	Medio
Dispositivos Periféricos	Instalación y configuración de Impresoras, escáner, unidades de disco externa etc.	Medio
Mesa de Apoyo	atención y Soporte a Usuarios	Medio

Dirección de Desarrollo Institucional

- I. Mejorar permanentemente las condiciones laborales mediante la entrega eficiente de prestaciones legales, el acceso a servicios sociales así como la promoción de acceso a bienes y servicios del mercado, a través de la promoción de firma de convenios con proveedores;
- II. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo de talento humano a nivel individual y colectivo, tanto en lo relativo a las funciones del puesto, como al proyecto de vida del personal del Congreso del Estado;
- III. Diseñar y ejecutar los programas de comunicación institucional; el servicio civil de carrera; análisis y actualización de estructuras organizacionales; desarrollo de procesos, puestos y equipos de trabajo; así como el de cultura y clima organizacional;
- IV. Elaborar la relación de conceptos como prestaciones, descuentos, salarios devengados, entre otros, que deban aplicarse en el cálculo del pago de retribuciones al personal que desempeña trabajo subordinado para el Congreso del Estado de Guanajuato;
- V. Realizar el cálculo de nómina de pago al personal del Congreso, a través del sistema SAP/R3 y su entrega a la Dirección de Contabilidad para su dispersión bancaria.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**



Perfiles de Puesto de Dirección de Desarrollo Institucional

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.10.14
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Desarrollo Institucional
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	10
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	14

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el adecuado desarrollo de la Institución mediante la implementación y vigilancia de los sistemas de gestión, políticas, planes, programas, normas, capacitación y prestación de servicios de calidad al personal, ejerciendo controles encaminados al óptimo funcionamiento de las áreas de la organización, del Congreso en su conjunto, así como de los servidores públicos en lo individual.
Funciones del Puesto

- I. Dirigir el proceso de gestión institucional a través de la planeación, organización, ejecución y control de programas, actividades y servicios al personal que garanticen sus derechos laborales y promuevan el desarrollo del talento humano, el sano desarrollo de las áreas institucionales del Congreso del Estado, y la mejora continua.
- II. Proponer y aplicar normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos.
- III. Dirigir la formulación y ejecución del presupuesto del capítulo 1000 correspondiente a servicios personales, y coordinar la operación del sistema de pagos y prestaciones de acuerdo con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente.
- IV. Dirigir los procesos de identificación y certificación de los Diputados y de todo el personal mediante la expedición de nombramientos, credenciales, constancias laborales, de servicios y de ingresos.
- V. Dirigir la integración, control, actualización y resguardo de los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales.
- VI. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, promoción, capacitación, desarrollo y separación del personal, en el ámbito de su competencia.
- VII. Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos de gestión, evaluación del desempeño, ascenso, reconocimiento e incentivos para los empleados adscritos a las áreas institucionales del Congreso del Estado.
- VIII. Coordinar las incorporaciones, modificaciones y bajas del personal a los sistemas de seguridad social y servicios incluyendo seguros y demás prestaciones, de acuerdo con la relación laboral pactada.
- IX. Proponer y coordinar la aplicación de la detección de necesidades de capacitación, así como la elaboración y ejecución del programa anual de capacitación.
- X. Proponer y aplicar conforme a las disposiciones administrativas, la instrumentación de los mecanismos de control de asistencia e incidencias del personal.
- XI. Proponer la firma de convenios con instituciones mediante los cuales los empleados puedan adquirir bienes o servicios con precios y planes de pago preferentes.
- XII. Mantener actualizado el registro de las estructuras de la institución y dictaminar el impacto presupuestal de las modificaciones autorizadas por las autoridades competentes.
- XIII. Proponer y coordinar programas orientados a mantener relaciones laborales armoniosas y un clima organizacional óptimo para la estabilidad y el desempeño efectivo.
- XIV. Diseñar y proponer prácticas en materia de reubicación y cambios de adscripción del personal, de acuerdo con las necesidades institucionales y perfil de competencias profesionales.
- XV. Coordinar y supervisar las actividades de cálculo y validación de la nómina a fin de garantizar que las remuneraciones del personal se cubran con base en el calendario y normatividad establecidos para tal efecto.
- XVI. Participar en los Comités internos de Salud, Seguridad e higiene, así como en el de Igualdad y no discriminación, o cualquier otro al que sea requerido por la Secretaría General.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Contabilidad. Administración de Recursos humanos. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades directivas de administración de personal y gestión de proyectos institucionales	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Toma de Decisiones
Competencia II	Motivación
Competencia III	Liderazgo
Competencia IV	Resolución de problemas

Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Administración, Administración Pública	Alto
	Gestión de Procesos Institucionales	Alto
	Desarrollo del capital Humano	Alto
	Planeación y desarrollo de Procesos de capacitación.	Alto
	Planeación estratégica y Alta dirección	Alto
Derecho	Leyes, reglamentos en materia Laboral, Disposiciones Administrativas y Reglamentos	Alto
Recursos Humanos	Planeación de Prestaciones laborales y sistemas de calificación de méritos y recompensas	Alto
	Administración de Personal	Alto
Fiscal	Contabilidad Gubernamental e Impuestos ISPT	Medio
Innovación	Desarrollo de nuevos Sistemas de capacitación y trabajo a distancia (Home Office)	Medio (En Desarrollo)

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.11.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Responsable del Módulo Médico
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Institucional
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Presentar a la Dirección General de Administración los planes y programas preventivos para el mejoramiento de la salud del personal del Congreso del Estado, así como la atención médica del personal de manera permanente.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Brindar consulta preventiva al personal del Congreso del Estado, público asistente a sesiones e invitados. II. Diseñar programas de medicina preventiva para el personal del Congreso del Estado. III. Llevar la estadística de salud IV. Realizar el inventario de requerimientos de medicamentos V. Resguardar el dispensario de medicamentos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Medicina
Experiencia Laboral	Años
Atención médica de pacientes en consultorio	Mínimo 1 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Planeación y organización de campañas preventivas de salud	Alto
Ciencias de la salud	Medicina general, medicina de la salud y del deporte, así como medicina preventiva.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.06.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Nómina
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Institucional
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	1
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
<p>Coordinar, asegurar y ejecutar que el proceso de elaboración de nómina de Diputados, Personal Institucional y de honorarios, así como el pago de prestaciones laborales y las obligaciones de seguridad social, se cubra en tiempo y forma. Hacer que las retenciones por concepto de impuestos y las de otra naturaleza, se efectúen con puntualidad y precisión y verificar que los pagos a terceros se hagan puntualmente. Todo lo anterior conforme a las Leyes y reglamentos respectivos.</p>
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Procesar las incidencias de nómina en módulo RH del sistema nómina-SAP. II. Elaborar quincenalmente la nómina del personal institucional del Congreso, de los Diputados y del personal de apoyo adiputados en sus casas de gestión. III. Realizar la solicitud de transferencias de nómina de las y los servidores públicos. IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 correspondiente a servicios personales del Congreso del Estado. V. Administrar los recursos del capítulo 1000 correspondientes a servicios personales de Grupos y Representaciones Parlamentarias. VI. Administrar los recursos del capítulo 1000 correspondiente al Personal Institucional. VII. Elaborar los archivos de nómina para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia. VIII. Coordinar y supervisar la aplicación en nómina de las resoluciones que emita la autoridad judicial competente, en materia familiar, respecto a los descuentos en las remuneraciones de los empleados para cubrir el pago de pensión alimenticia. IX. Coordinar y supervisar la integración de las bases de datos en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos. X. Reportar a terceros las retenciones aplicadas en nómina de las y los servidores públicos. Coordinar y supervisar la emisión y timbrado de recibos de nómina ante SAT. XI. Realizar la conciliación del timbrado de nómina conforme a las retenciones de Impuesto sobre la Renta. XII. Invertir quincenalmente los montos del Fondo de Ahorro de los diputados y vigilar el desempeño de la institución financiera que administra dicho fondo.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad. Finanzas, Administración, Relaciones Industriales o carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Contabilidad Gubernamental Administración y cálculo denómina	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Computación	Paquetería de Office, SAP R/3.	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Alto
	Cálculo de Nómina	Alto
Normatividad	Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado, Disposiciones Administrativas del Congreso, Ley del ISR	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.07.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Servicios al Personal
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Institucional
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
<p>Prestar los servicios individuales, grupales e institucionales que aseguren el correcto y puntual cumplimiento de las obligaciones patronales, logrando la satisfacción del personal, mediante la gestión oportuna y de calidad de sus derechos laborales, prestaciones y servicios.</p>
Funciones del Puesto
<p>Contribuir en la realización del anteproyecto de presupuesto de servicios personales con base en la normatividad aplicable. Procesar los movimientos de personal solicitados por las diferentes áreas, para su aplicación en la nómina correspondiente. Supervisar el adecuado registro de las incidencias de las y los servidores públicos, así como su aplicación en la nómina correspondiente. Supervisar la actualización de información y adecuaciones que se realicen en el sistema PROSESO. Supervisar la elaboración de constancias y hojas de servicios para trámites ante ISSEG. Elaborar contratos de personal de Grupos y Representaciones Parlamentarias así como del personal de casas de gestión. Administrar el sistema de RH- SAP en lo relativo a movimientos de personal. Coordinar la compra y entrega de uniformes institucionales. Fungir como enlace con la institución bancaria autorizada y las diversas instituciones con las que se tienen convenios para servicios al personal que impacten en la nómina. Atender las solicitudes de información requeridas por dependencias y organismos externos, correspondientes a prestaciones, previa validación con la persona titular del área. Brindar la información correspondiente a los enlaces de los Grupos y Representaciones Parlamentarias para el aseguramiento del disfrute de las prestaciones correspondientes. Brindar asesoría y soluciones en trámites relacionados con prestaciones, servicios y obligaciones, de carácter laboral.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Contabilidad. Administración de Recursos humanos. Relaciones Industriales, Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años

Actividades de administración de personal y prestaciones	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Recursos Humanos	Módulos de gestión de recursos humanos SAP, SID.	Alto
	Procesos Básicos de Recursos Humanos y Prestaciones Laborales	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.08.11
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Gestión del Talento
c. Denominación del Puesto Tabular	Coordinador/a de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Institucional
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	2
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	11

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Elaborar los planes, programas, herramientas administrativas y actividades tendientes a elevar la calidad de los servicios que presta la Institución y sus colaboradores, mediante la promoción y el control de sistemas de gestión y de capacitación, que fortalezcan las mejores prácticas administrativas, el desarrollo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la integración y actualización del manual de procedimientos, conforme a la metodología autorizada para ello. II. Proponer y revisar las propuestas de marco normativo y procedimental en materia de recursos humanos que procuren el fortalecimiento institucional y el desarrollo del personal. III. Diseñar, proponer e implementar los mecanismos e instrumentos para la evaluación del desempeño, ascenso, reconocimiento e incentivos para las y los servidores públicos. IV. Proponer y organizar eventos de carácter institucional en coordinación con la Dirección de Comunicación. V. Proponer, derivado de los resultados de las encuestas de clima laboral, así como los resultados de la evaluación al desempeño, la capacitación en materia de desarrollo humano. VI. Elaborar el programa de superación académica y el plan de capacitación para las áreas adscritas a la Secretaría General y a la Contraloría Interna del Congreso del Estado. VII. Coadyuvar en diseño del Manual de Organización VIII. Diseñar, implementar, dar seguimiento y entregar resultados de las encuestas institucionales. IX. Operar los programas de Comunicación Interna Institucional. X. Coordinar las acciones para la implementación de las normas 25 y 35 a fin de garantizar su aplicación y observación en el Congreso del Estado. XI. Proponer acciones que permitan la mejora continua en la ejecución y desempeño de las diferentes áreas del Congreso, así como la implementación de procesos con base en la calidad.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración de Empresas, Administración de Recursos humanos, Desarrollo Organizacional, Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Desarrollo Organizacional y vinculación con públicos externos e internos.	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Vinculación	Estrategias de vinculación con públicos internos y externos.	Alto
Capacitación	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Alto
	Planeación y Diseño e implementación de programas de capacitación	Alto
Normativa en materia laboral	Leyes, Reglamentos, Disposiciones Administrativas, Lineamientos y Acuerdos en materia laboral.	Alto.
	Disposiciones Administrativas y de Servicio Civil de Carrera	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.04.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista Presupuestal y de Nómina
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Nómina
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	07

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Realizar las acciones del proceso de elaboración de nómina y de prestaciones laborales a que tienen derecho las y los servidores públicos.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo el control presupuestal de las partidas del capítulo 1000. II. Operar las afectaciones presupuestales de la nómina en el módulo RH del sistema nómina-SAP. III. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 correspondiente a servicios personales del Congreso del Estado. IV. Apoyar en la elaboración de archivos de nómina para cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia. V. Apoyar en la captura de las incidencias que afecten la nómina quincenal. VI. Realizar la integración de las bases de datos en materia de aportaciones patronales y retenciones a los empleados de conformidad con la normatividad y calendarios establecidos. VII. Apoyar en la emisión y timbrado de recibos de nómina ante SAT. VIII. Apoyar en la gestión de transferencias de nómina a las y los servidores públicos. IX. Colaborar en el proceso de cálculo y pago de finiquitos al personal que cause baja, previa validación del área jurídica y la Dirección General de Administración. X. Apoyar en la elaboración de los cálculos de anticipos de salario de Diputados y del personal institucional y de grupos del Congreso, sometiéndolo a la autorización del Director (a) del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Contabilidad. Administración de Recursos humanos. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Administración de personal y cálculo de nómina	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Computación	Paquetería de Office, SAP R/3.	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio
	Cálculo de Nómina	Medio
Normatividad	Normatividad aplicable	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.05.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Supervisor(a) de Prestaciones
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Servicios al Personal
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	08

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Supervisar que los servicios y prestaciones laborales, se cumplan en tiempo y forma mediante la atención personalizada, el registro y contabilización de los actos que generan derechos, logrando la satisfacción del personal.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Auxiliar en la integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales con base en la normatividad aplicable. II. Operar el sistema PROSESO. III. Validar incidencias y vacaciones del personal en el portal de Recursos Humanos. IV. Proporcionar atención, información y aclaraciones respecto al registro de incidencias del personal. V. Registrar y gestionar ante el ISSSTE los movimientos que se generen por altas, bajas y modificaciones del personal. VI. Registrar y gestionar ante el ISSEG los movimientos que se generen por altas, bajas y modificaciones del personal. VII. Elaborar contratos del personal Institucional. VIII. Elaborar y tramitar identificaciones y tarjetas de acceso del personal institucional. VIII. Elaborar credenciales de identificación y acceso del personal institucional. IX. Tramitar y entregar tarjetas TAG vehicular al personal institucional que lo solicite. X. Fungir como enlace con la institución bancaria autorizada y las diversas instituciones con las que se tienen convenios para servicios al personal que impacten en la nómina, respecto a la apertura de cuentas bancarias de nómina para el personal. XI. Gestionar el trámite de becas para los hijos del personal. XII. Llevar el registro y control de vacaciones de las y los servidores públicos. XIII. Operar la entrega de uniformes institucionales. XIV. Administrar el correo institucional del área. XV. Administrar el sistema de reserva de espacios para eventos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Contabilidad. Administración de Recursos humanos. Carrera Afín.

Experiencia Laboral	Años
Actividades de administración de personal y prestaciones	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Recursos Humanos.	Movimientos de personal.	Alto
Normativa en materia laboral.	Leyes, Reglamentos, Disposiciones Administrativas, Lineamientos, Acuerdos en materia laboral.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.02.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Institucional
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	05

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Otorgar en todo momento atención efectiva y de calidad a las y los servidores públicos en los trámites o información que soliciten a fin de obtener algún servicio institucional proporcionado por el área.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar la atención de primer contacto a las y los servidores públicos que solicitan algún servicio del área. II. Recibir y capturar en el SID los documentos que se tramitan en el área. III. Dar seguimiento a la correspondencia del área. IV. Redactar diversos documentos a petición del titular del área para su turno y entrega correspondiente, así como las constancias que soliciten las y los servidores públicos. V. Crear y mantener actualizados los expedientes del personal y de las y los diputados del Congreso del Estado. VI. Coordinar la agenda de la Dirección de Desarrollo Institucional con los asuntos de las otras áreas con las que se mantiene relación directa. VII. Enviar cédulas de beneficiarios de ISSEG y BANORTE. VIII. Asesorar y tramitar solicitudes de las y los servidores públicos.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera técnica, Bachillerato	Económico - administrativo, secretarial o administrativo.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de asistencia ejecutiva	Por lo menos 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Computación	Paquetería de Office	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.03.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Analista de Desarrollo Organizacional
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Gestión del Talento
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	05

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Promover y contribuir al logro de los objetivos y metas de fortalecimiento institucional y del desarrollo humano, coadyuvando en la integración, capacitación, proyección y evaluación laboral de las y los servidores públicos.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Colaborar con los procesos de reclutamiento, así como los procesos de selección de personal para plazas sujetas a concurso. II. Participar en el diseño del programa de capacitación en materia de desarrollo humano. III. Colaborar en la detección de necesidades de capacitación, así como en la ejecución del plan anual de capacitación. IV. Colaborar en la implementación de los mecanismos e instrumentos autorizados para la evaluación del desempeño, ascenso, reconocimiento e incentivos para las y los servidores públicos. V. Contribuir en la actualización de los manuales de organización, conforme a la metodología autorizada para ello. VI. Promover el desarrollo de las aptitudes y talentos del personal mediante la implementación de diversas estrategias de desarrollo humano. VII. Apoyar las actividades que se requieran de la Coordinación de Gestión del Talento.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Psicología, Administración, Comunicación, carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Desarrollo organizacional.	Menos de 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Recursos Humanos	Principios básicos de Recursos Humanos	Medio
Computación	Paquetería de Office Windows 10	Medio
Administración	Entrevista, encuestas y estadística	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.01.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Prestaciones y Servicios
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Servicios al Personal
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	04

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Auxiliar en las actividades encaminadas a promover y lograr el cumplimiento de las obligaciones patronales.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Colaborar con los procesos de control documental y administrativo de la coordinación. II. Participar en el proceso de cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia. III. Colaborar en las campañas de actualización de datos. IV. Asistir en la elaboración y consecución de los Contratos de Personal. V. Colaborar en el proceso de comunicación y retroalimentación con Grupos y Representaciones Parlamentarias, relacionado con los movimientos de personal.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	No aplica
Experiencia Laboral	Años
Actividades de desempeño administrativo	Menos de 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
No indispensable	No indispensable

IV.

Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Recursos Humanos	Principios básicos de Recursos Humanos	Medio
Computación	Paquetería de Office Windows 10	Medio
Administración	Ejecución y Control	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	209.09.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Vinculación Profesional y de Valor al Personal
c. Denominación de Puesto Tabular	Especialista administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo Institucional
e. Unidad Responsable	Dirección de Desarrollo Institucional
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	05

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Promover y contribuir al logro de los objetivos y metas de fortalecimiento institucional y del desarrollo humano, coadyuvando en la integración, capacitación, proyección y evaluación laboral de las y los servidores públicos.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyo logístico para eventos y actividades masivas dirigidas al personal del Congreso. II. Apoyo logístico en las capacitaciones de Desarrollo Humano. III. Coordinación de Bolsa de trabajo. IV. Coordinación para vinculación con proveedores de artículos y servicios, así como de instituciones educativas con el fin de generar convenios de colaboración para otorgar beneficios al personal del Congreso del Estado de Guanajuato.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Psicología Organizacional, Económico Administración – Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
En área de atención al personal, administración y seguimiento a procesos organizacionales y capacitación. Atención y seguimiento a proveedores externos.	1 a 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV.

Perfil de Competencias

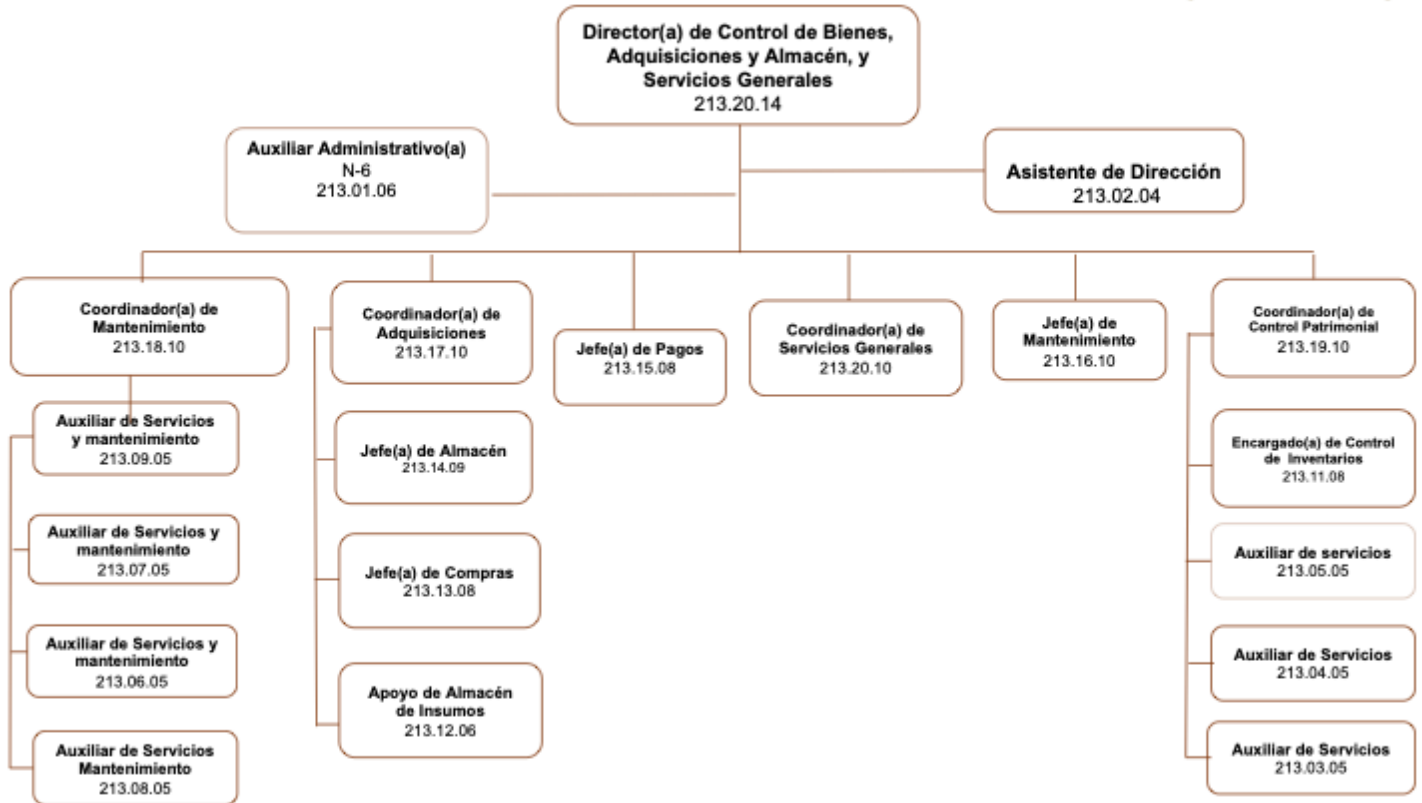
No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Recursos Humanos	Principios básicos de Recursos Humanos	Medio
Computación	Paquetería de Office Windows 10	Medio
Administración	Ejecución y Control	Medio

Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales

- I. Proponer y aplicar, una vez autorizados, las disposiciones para la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- II. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- III. Llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- IV. Elaborar en el ámbito de su competencia la propuesta del Presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda de su área.
- V. Dar turno a las solicitudes de pago a Proveedores;
- VI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- VII. Realizar las investigaciones de Mercado para los diversos Procedimientos.
- VIII. Llevar a cabo el levantamiento de Inventarios de Almacén.
- IX. Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles;
- X. Dar atención y seguimiento a los Contratos de Servicios de Mantenimientos a los sistemas y equipos electromecánicos;
- XI. Dar atención y seguimiento a las diversas solicitudes y requerimientos de información;
- XII. Realizar además todas aquellas que se le asignen por parte de la Comisión de Administración, Subcomité de Adquisiciones y su superior inmediato.
- XIII. Organizar y proporcionar los servicios de transporte, mantenimiento de vehículos, apoyo a montajes y adecuación de instalaciones, fotocopiado, instalación de mobiliario, fumigación, limpieza y seguridad;
- XIV. Controlar y procurar el buen uso de la flota vehicular del Congreso del Estado;
- XV. Brindar el apoyo necesario a los Integrantes del Congreso del Estado para que los vehículos cumplan el programa de mantenimiento preventivo;
- XVI. Realizar el trámite de pago de servicios de cafetería;
- XVII. Garantizar las condiciones de limpieza, seguridad e higiene en las instalaciones de casa legislativa;

- XVIII.** Promover la evaluación de los servicios que se prestan por parte de proveedores;
- XIX.** Realizar las actividades de mensajería para las áreas del Congreso;
- XX.** Proporcionar apoyo de operación vehicular a los integrantes del Congreso del Estado de Guanajuato;
- XXI.** Proponer las normas internas cuya observación puede disminuir los costos de operación; igualmente proponer alternativas para satisfacer los requerimientos de servicios generales por parte del congreso del Estado de Guanajuato.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES, ADQUISICIONES Y ALMACÉN, Y SERVICIOS GENERALES



Plazas presupuestales 20

Perfiles de Puesto de la
Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y
Servicios Generales

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.20.14
b. Denominación del Puesto Funcional	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) General de Administración
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	19
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	14

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Dotar de los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del Congreso, cumpliendo los procesos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios. Ejerciendo adecuadamente el presupuesto autorizado. Establecer procedimientos de control en apego a la normatividad aplicable, para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento bienes materiales y servicios generales.
Funciones del Puesto

- I. Dirigir y coordinar la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos para dotar de los mismos a todas las áreas del Congreso
- II. Elaboración y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ente Público, así como las modificaciones que se deriven de su operatividad.
- III. Formular la propuesta de convocatoria y las bases de las licitaciones en los procedimientos que se requieran.
- IV. Proponer disposiciones administrativas eficientes en observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios.
- V. Someter a consideración ante los órganos competentes, las adecuaciones y propuestas de mejora al marco normativo interno, con el fin de eficientar los procesos inherentes al área.
- VI. Dar atención a los acuerdos, documentos e instrucciones que se giren por parte de la Dirección General de Administración.
- VII. Presupuestar y ejercer de forma eficiente el recurso asignado al área.
- VIII. Participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- IX. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás documentos derivados de los procedimientos de contratación.
- X. Elaborar los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes.
- XI. Supervisar y validar que las cotizaciones cumplan con las especificaciones requeridas.
- XII. Planear, organizar y verificar el registro y control de inventario de bienes muebles e inmuebles, manteniéndolo actualizado.
- XIII. Supervisar los levantamientos de inventarios.
- XIV. Proponer ante los órganos competentes la baja del inventario de los bienes patrimonio del Congreso del Estado.
- XV. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento a los equipos electromecánicos.
- XVI. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los servicios generales tanto los de operación directa como los subrogados necesarios para el funcionamiento del edificio, oficinas e instalaciones.
- XVII. Integrar los requerimientos de servicios relacionados con mantenimiento de bienes muebles e instalaciones fijas en inmueble, para formular y proponer el Programa Anual de Servicios.
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de parque vehicular del Congreso del Estado, registrando las características de operatividad y rendimiento de las unidades automotoras.
- XIX. Elaborar e implementar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- XX. Instrumentar el programa anual de control de las unidades vehiculares, en de verificación vehicular, pago de derechos y trámites de registro.
- XXI. Coordinar con la compañía de seguros contratada la recuperación de vehículos y transportes, siniestrados, así como recuperar pagos de infracciones generados por el usuario.
- XXII. Coordinar el programa de limpieza, fumigación, mejoramiento de áreas verdes, y apoyo en general, necesarios para la operación del edificio de la Casa Legislativa.
- XXIII.
- XXIV. Coordinar al personal que presta servicios de correspondencia, operación vehicular y apoyo general.
- XXV. Implementar estrategias y mecanismos de control que contribuyan a mantener y mejorar las medidas de higiene y localidad de servicio de cafetería y comedor.
- XXVI. Coordinar los servicios de mantenimiento de equipo y mobiliario de oficina.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración, Ingeniería. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de planeación, seguimiento, adquisiciones y control de procesos de manejo de bienes materiales, servicios generales así como de recursos financieros.	Mínimo 3 años

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Toma de Decisiones	
Competencia II	Motivación	
Competencia III	Liderazgo	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Normatividad aplicable en materia y procesos de adquisiciones.	Alto
	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal	
	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	
Administración	Administración Pública	Alto
Contabilidad	Gubernamental y Administrativa	Alto
Servicios Generales	Gestión de sistema de aseo e higiene y mantenimiento preventivo del edificio.	Alto
Logística	Conocimientos generales en logística de eventos, mensajería y servicios generales.	Alto
Mantenimiento automotriz preventivo	Prácticas para el uso, mantenimiento y control de vehículos.	Alto
Ingeniería mecánica/eléctrico	Conocimientos generales en solución y diagnóstico de fallas vehiculares.	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.19.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Control Patrimonial
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	4
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar y organizar las actividades de conservación y mantenimiento del parque vehicular del Congreso, supervisando que se realicen conforme a la normativa, planes, programas establecidos y procesos administrativos de trabajo y las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución, llevar la administración de los bienes muebles y administrar el aseguramiento patrimonial y del personal de del Congreso.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Operar y coordinar los procesos técnicos administrativos de conservación y mantenimiento del parque vehicular del Congreso del Estado de Guanajuato. II. Coordinar los trámites y gestiones ante las demás unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato en los procesos jurídico administrativos relacionados con la contratación de seguros de bienes patrimoniales y del personal. III. Administrar y Controlar el inventario de los bienes muebles del Congreso del Estado de Guanajuato. IV. Coordinar la prestación del servicio de valija y apoyo de choferes.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ingeniería, Administración, Carrera Afín
Experiencia Laboral	Años
Administración Pública	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de competencia	Competencia profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Construcción, Administración, Conservación y Mantenimiento	Dirección y Organización; Planeación Estratégica y métodos y herramientas para el desarrollo de proyectos de inversión. Conceptos básicos de planeación y control presupuestal	Alto
Administración	Planeación, organización ejecución y control de programas preventivos. Uso de rutas críticas y flujogramas.	Alto
Legislación Estatal	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y su Reglamento.	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.17.10
b. Denominación del Puesto	Coordinador(a) de Adquisiciones
c. Denominación de Plaza	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	3
g. Puesto Tipo	No aplica
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General	
Realizar los procesos de adquisiciones de la Dirección, así como coordinar las sesiones del Comité y/o Subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, necesarios para la operación del Congreso del Estado de Guanajuato, mediante la contratación de los mismos bajo los principios los principios de austeridad, oportunidad, eficiencia y legalidad, así como coordinar la prestación de servicios del almacén de insumos.	
Funciones del Puesto	
I.	Integrar la documentación técnica, legal, administrativa y económica para la elaboración de los pedidos y/o contrataciones.
II.	Proponer el programa anual de adquisiciones del Congreso del Estado de Guanajuato.
III.	Elaborar las solicitudes de autorización para la adquisición de los bienes y servicios ante el Comité o Subcomité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
IV.	Realizar el estudio de mercado para los procesos de adquisiciones
V.	Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las adquisiciones requeridas.
VI.	Realizar las solicitudes de pago a los proveedores de las contrataciones realizadas.
VII.	Administrar el padrón de proveedores del Congreso del Estado.
VIII.	Registrar la documentación de pago en los sistemas contables y de archivo.
IX.	Coordinar la administración y control del almacén de insumos.
X.	Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
--------------------------	------------------

Licenciatura	Administración, Contabilidad, Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Procesos y normatividad de adquisiciones y manejo presupuestal	Mínimo dos años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV.

Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específica		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Normatividad aplicable en materia y procesos administrativos de adquisiciones	Alto
Administración	Administración Pública	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.18.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador (a) de Mantenimiento
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	4
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Mantener en operación óptima las instalaciones y los equipos electromecánicos, vigilar y asegurar que dichas instalaciones que los bienes muebles e inmuebles del Congreso cuenten con el mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su funcionamiento permanente. Mantener una operación eficiente en instalaciones y equipos electromecánicos
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Proponer el programa anual de mantenimiento al inmueble y los equipos electromecánicos, plantas generadoras, sistema de captación de lluvia, planta de tratamiento, sistema fotovoltaico, elevadores y en general los equipos de operación del Congreso del Estado de Guanajuato. II. Programar, supervisar y validar que los mantenimientos a los equipos se realicen en apego al programa anual establecido III. Llevar a cabo procesos de cotización para el mantenimiento del inmueble y de cada equipo, así como elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas. IV. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás documentos relacionados con la contratación de los servicios de mantenimiento a sistemas y equipos electromecánicos. V. Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas. VI. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones elaboradas. VII. Programar, supervisar y validar que los mantenimientos a los equipos se realicen en apego al programa anual establecido VIII. Integrar expedientes para el eficiente control administrativo de los mantenimientos. IX. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes. X. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ingeniería Electromecánica, Civil, Arquitectura o carrera afín

Experiencia Laboral	Años
Mantenimiento de equipo electromecánico y supervisión de contratistas	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ingeniería	Normas oficiales aplicables a Sistemas y Equipos Electromecánicos.	Alto
	mantenimiento electromecánico	Alto
Administración	Supervisión de Proveedores	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.10.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Servicios Generales
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Directora(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coordinar y administrar la prestación de los servicios básicos y generales de las oficinas del Congreso, supervisando que se realicen conforme a la normativa, planes, programas establecidos y procesos administrativos de trabajo.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de apoyo a las unidades administrativas del Congreso. II. Coordinar los trámites y gestiones ante las demás unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato en los procesos jurídico administrativos relacionados con la contratación de servicios generales III. Coordinar y tramitar la prestación de los servicios básicos del Congreso. IV. Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas. V. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones elaboradas. VI. Coordinar la prestación del servicio de cafetería y comedor del Congreso. VII. Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo. VIII. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes. IX. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Económico - administrativo
Experiencia Laboral	Años
Control de servicios	Mínimo dos años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos	Básico
Derecho	Normatividad aplicable en materia y procesos administrativos de contrataciones.	Alto
Administración	Administración Pública	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.16.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Mantenimiento
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Mantener en condiciones de operación continua los espacios físicos e instalaciones mediante acciones predictivas, preventivas y correctivas
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar y operar las acciones de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones, equipos y bienes muebles. II. Elaborar, controlar y resguardar la bitácora de actividades diarias de mantenimiento ejecutadas directamente. III. Elaborar un programa semanal de intervenciones programables.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Ingeniería. Arquitectura, carrera afín
Experiencia Laboral	Años
Práctica en sector privado o público	Mínimo 3 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización

Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Ingeniería, Arquitectura. Técnico en Mantenimiento	Procesos técnicos y operativos Conservación y Mantenimiento instalaciones e infraestructura	Alto
Administración	Manejo de herramientas de control, ordenes de trabajo, prevención, corrección, adquisición, reporte y seguimiento del mantenimiento	Alto
Normas Oficiales	Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.13.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Compras
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Adquisiciones
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Proponer la adquisición a la Dirección de Área para ser presentado al Comité y/o Subcomité de Adquisiciones las propuestas para la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, garantizando que se efectúen bajo los principios de austeridad, oportunidad, eficiencia y legalidad.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Planear, Ejecutar y Administrar las contrataciones relacionadas con las adquisiciones. II. Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas. III. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones elaboradas. IV. Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo. V. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes. VI. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración. Administración Pública. Contabilidad. Carreraafín.
Experiencia Laboral	Años
Manejo de seguros, telecomunicaciones y recursos	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Normatividad aplicable en materia y procesos administrativos de adquisiciones	Alto
Administración	Administración Pública	Alto
Contabilidad	Contabilidad Gubernamental	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.14.09
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Almacén
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Adquisiciones
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	9

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Llevar el control del almacén, manteniendo actualizado permanentemente los inventarios.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de apoyo del almacén de insumos II. Elaborar las solicitudes de autorización para la adquisición de consumibles no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. III. Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas. IV. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones elaboradas. V. Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo. VI. Elaborar reportes mensuales de conciliación de existencias en almacén. VII. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes. VIII. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Económico - administrativo
Experiencia Laboral	Años
Control de almacén	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV.

Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Logística	Conocimientos generales en logística de grupos	Básico
	Conocimientos generales en logística de servicios	Básico
Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos	Básico
Montaje	Conocimientos generales de instalación de estructuras	Básico
	Conocimientos generales para montaje de exposiciones de obra	Básico
Montacargas	Conocimientos generales de estiba de insumos	Básico

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.15.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Pagos
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Administrar, supervisar y registrar los trámites de pago de las áreas adscritas a la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y Servicios Generales, así como llevar el control del presupuesto asignado.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas. II. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones realizadas por las áreas adscritas a la Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén y Servicios Generales Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo. III. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes. IV. Llevar el control y seguimiento al presupuesto asignado a la Dirección V. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Administración.Contabilidad. Carrera afin.
Experiencia Laboral	Años
Registro y control presupuestal	Mínimo dos años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Planeación y control de programas de mantenimiento, Uso de rutas críticas y flujogramas	Alto
Contabilidad Administrativa	Conceptos básicos de contabilidad administrativa	Medio
Informática	Paquetería Office	Medio
Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Alto
	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal (Ejercicio Presupuestal correspondiente)	Alto
Conceptos Generales de Administración	Conocimientos generales en herramientas estadísticas y administrativas	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.12.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Apoyo de Almacén de Insumos
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Adquisiciones
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Llevar el control de los activos del Congreso mediante el levantamiento físico del inventario de bienes y llevar el control de los resguardos de los mismos que cada colaborador del Congreso tiene asignado.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Registrar en el inventario los bienes propiedad del Ente para efecto de control e identificación de los mismos. II. Ejecutar el programa anual del levantamiento del inventario de bienes. III. Mantener actualizados los resguardos de bienes asignados por Unidad Responsable. IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes V. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera Técnica/TSU	Administración. Administración Pública. Contabilidad. Carreraafín.
Experiencia Laboral	Años
Control de inventario	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
---------------------------	--------------------------------

Competencia I	Espíritu proactivo
Competencia II	Orientación a resultados
Competencia III	Atención al orden
Competencia IV	Iniciativa
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Registro y Control de Activos. Inventarios.	Medio
Informática	Excel, paquetería office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.11.08
b. Denominación del Puesto Funcional	Encargado(a) de Control de Inventarios
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Patrimonial
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	8

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Llevar el control del almacén, manteniendo actualizado permanentemente los inventarios.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar las solicitudes de autorización para la adquisición de consumibles no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios II. Solicitar cotizaciones para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas. III. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones elaboradas. IV. Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo. V. Elaborar reportes mensuales de conciliación de existencias en almacén. VI. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes VII. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera Técnica/TSU	Administración. Administración Pública. Contabilidad. Carreraafín.
Experiencia Laboral	Años
Manejo de almacén	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Básico

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía
Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Manejo del Almacén, Inventarios.	Medio
Informática	Excel, paquetería office	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.02.04
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de la Dirección
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a D
d. Puesto del Jefe Inmediato	Director(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	4

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar en las actividades administrativas propias de la Dirección, llevar la agenda de la Dirección y coadyuvar en la elaboración de informes y reportes. Llevar el archivo documental y la recepción de la documentación que llega al área.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir, capturar y turnar en el sistema la correspondencia del área. II. Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo. III. Integrar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente de la Dirección IV. Coordinar la agenda del área con los asuntos de las otras áreas con las que se mantiene relación directa. V. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes VI. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera Técnica/TSU	Administración. Administración Pública. Contabilidad. Carreraafín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades administrativas	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de competencia

No. de competencia		Competencia profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Procesos Administrativos.	Medio
Informática	Excel, paquetería office	Medio
	Gestión documental a través de los sistemas internos de administración y comunicación. (SID y otros)	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.05.05 - 213.03.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Servicios
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Control Patrimonial
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales.
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (3)
h. Nivel Tabular	5

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Brindar el apoyo necesario a los Integrantes del Congreso del Estado para que los vehículos cumplan el programa demantenimiento preventivo
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular. II. Analizar y asignar consumo de combustibles de acuerdo con las necesidades de los usuarios. III. Supervisar y evaluar las reparaciones de los vehículos efectuadas por los prestadores de servicio, en función de los tiempos de taller, precios unitarios, calidad de las reparaciones y plazos de garantía pactados. IV. Dar seguimiento al programa anual de verificación vehicular y tramitar el pago de las mismas. V. Informar a los usuarios respecto a las normas, procedimientos, obligaciones y responsabilidades en el uso del parque vehicular y de transporte propiedad del Congreso del Estado. VI. Evaluar e informar los siniestros parciales o totales que registren las unidades automotoras y gestionar por los conductos normativos el pago de deducible, indemnización total o el deslinde de la responsabilidad que corresponda. VII. Realizar la recuperación de vehículos y transportes, siniestrados, así como la recuperación de pagos de infracciones generados por el usuario.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato o Técnico	Económico - administrativo
Experiencia Laboral	Años
Actividades Mantenimiento Vehicular	Mínimo un año

Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Espíritu proactivo	
Competencia II	Orientación a resultados	
Competencia III	Atención al orden	
Competencia IV	Iniciativa	
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio	
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad Administrativa	Conceptos básicos de contabilidad administrativa	Básico
Leyes Estatales	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Básico
	Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios	Medio
Tránsito y transporte	Conceptos básicos de educación vial	Medio
	Conocimientos generales de conducción la defensiva	Medio
Conceptos Generales de Administración	Conocimientos generales herramientas estadísticas y administrativas	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.09.05 - 213.06.05
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar de Servicios y Mantenimiento
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Mantenimiento
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	SI (4)
h. Nivel Tabular	5

I. Descripción del Puesto

Objetivo General
Apoyo en el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Congreso.
Funciones del Puesto
<p>I. Coadyuvar en los servicios generales, en apoyo a otras áreas de su Dirección.</p> <p>II. Coadyuvar en las tareas de seguridad, higiene y protección civil cuando así lo instruya su inmediato superior.</p> <p>III. Distribuir la mensajería y paquetería que se le asigne diariamente y recabar las firmas de recibido de los destinatarios.</p> <p>IV. Trasladar a los diputados, funcionarios y personal el congreso a los lugares que se requiera, atendiendo a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p>

II. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Bachillerato	Económico - Administrativo o humanidades
Experiencia Laboral	Años
Control de servicios	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

III. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Espíritu proactivo
Competencia II		Orientación a resultados
Competencia III		Atención al orden
Competencia IV		Iniciativa
Competencia V		Flexibilidad y adaptación al cambio
Competencias técnicas específicas		
Área de Conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Manejo de vehículos automotores	Manejo de automóviles, motocicletas y camionetas de pasajeros	Alto
Logística de Mensajería	Conocimiento de rutas urbanas, carreteras estatales y federales y diseño de rutas de entrega de mensajería	Alto
Mantenimiento menor predictivo, preventivo y correctivo	Procesos técnicos y operativos del mantenimiento de albañilería, acabados e instalaciones hidrosanitarias. Uso de herramientas	Elemental
Seguridad, higiene y protección civil	Conocimiento de protocolos de seguridad, higiene y protección civil	Básico

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	213.01.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Auxiliar Administrativo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista Administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Directora(a) de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
e. Unidad Responsable	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Coadyuvar en la obtención de información de los proveedores, elaborar cuadros comparativos, generar las solicitudes de pago a proveedores y hacer los registros en los sistemas contables y de archivo.
Funciones del Puesto
<p>I. Solicitar cotizaciones con proveedores para elaborar cuadros comparativos de las propuestas recibidas para las contrataciones requeridas.</p> <p>II. Realizar solicitudes de pagos de las contrataciones elaboradas.</p> <p>III. Registrar los documentos de pago en los sistemas contables y de archivo.</p> <p>IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes y reportes inherentes al área que soliciten las instancias competentes</p> <p>V. Atender en todo lo que concierne con la operatividad del área.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Carrera Técnica/TSU	Administración. Administración Pública. Contabilidad. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades administrativas	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Disciplina
Competencia II	Trabajo en Equipo

Competencia III	Dinamismo
Competencia IV	Comunicación eficaz
Competencia V	Responsabilidad

Competencia VI	Discreción	
Competencia VII	Enfoque de servicio	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración	Procesos Administrativos.	Alto
Informática	Excel, paquetería office	Medio
	Gestión documental a través de los sistemas internos de administración	Medio

E. Contraloría Interna

El **Artículo 288** de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, confiere a la Contraloría Interna del Poder Legislativo las atribuciones siguientes:

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos y validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación del Poder Legislativo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno del Poder Legislativo;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas;
- IV. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- V. Fiscalizar que el Poder Legislativo cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales;
- VI. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado se conduzcan en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno y Coordinación Política a los titulares de la Coordinación de Auditoría y Control Interno, Coordinación de Evaluación al Desempeño y Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Practicar, por sí o través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de la Auditoría Superior del Estado. La Evaluación al Desempeño tendrá por objeto conocer si la Auditoría Superior del Estado cumple con las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables. De dicha evaluación podrán derivar recomendaciones.
- IX. Llevar y normar el registro de servidores públicos del Poder Legislativo, recibir, registrar y publicar las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, así como la constancia de declaración fiscal que deban presentar, así como verificar su contenido

mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;

- X.** Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con el Poder Legislativo, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XI.** Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- XII.** Presentar a la Junta de Gobierno y Coordinación Política un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido;
- XIII.** Definir la política de gestión digital y datos abiertos en el ámbito del Poder Legislativo;
- XIV.** Recibir, investigar y dar trámite a quejas y denuncias ciudadanas respecto a la actuación de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- XV.** Cuando las quejas y denuncias recaigan sobre actos de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado, deberá informar a la Comisión de Hacienda y Fiscalización respecto a la atención y estado de las mismas;

-
- XVI.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Poder Legislativo que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley estatal de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables; y
- XVII.** Las demás que expresamente le confieran los ordenamientos legales o que determine el Pleno.

La Contraloría Interna está integrada por las siguientes unidades administrativas

- Coordinación de Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Auditoría al Desempeño
- Coordinador de Auditoría y Control Interno

Aunado a esto, por acuerdo de la Junta de Gobierno y Coordinación Política celebrada el 10 de abril de 2019, se autoriza la modificación a la estructura orgánica de la Contraloría Interna a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas con motivo del nuevo régimen de responsabilidades administrativas.

En esta modificación se integran las siguientes unidades:

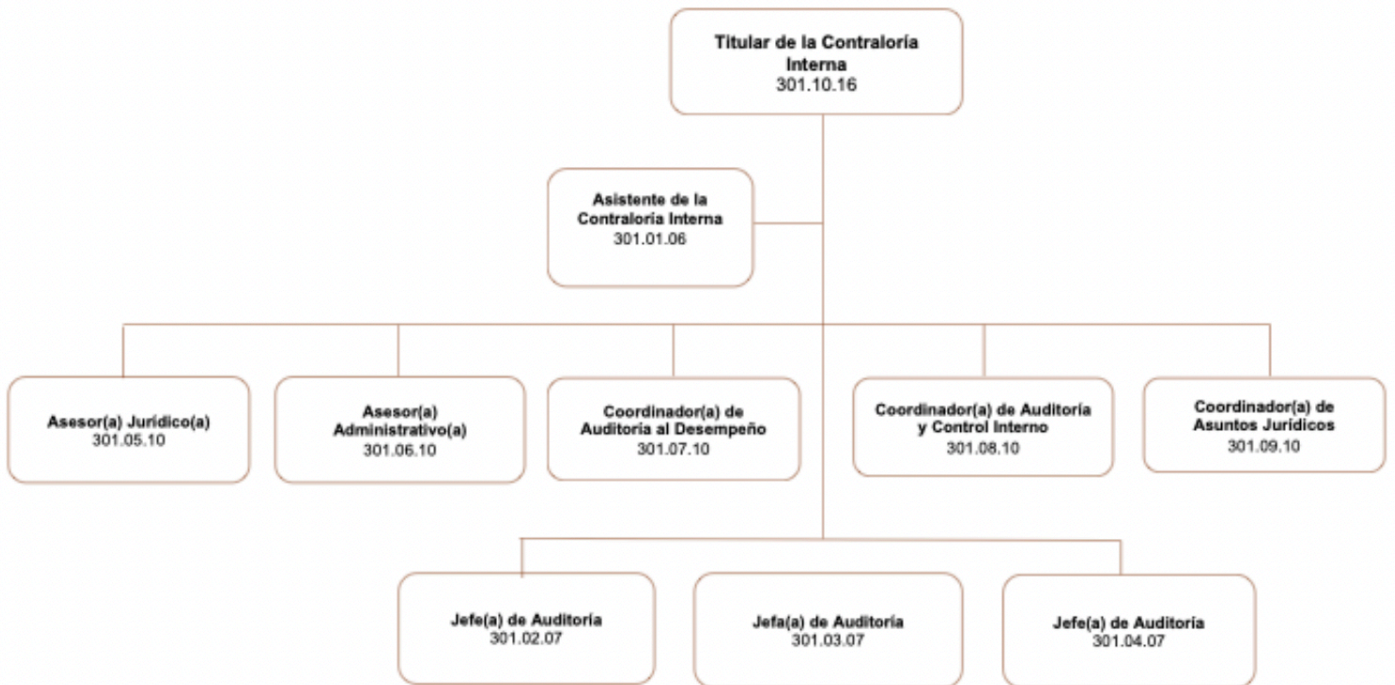
- **Unidad de Investigación:** Área encargada de realizar las funciones de autoridad investigadora, a que se refiere el artículo 3 fracción II de la Ley

de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cargo de la persona que ocupe el puesto de **Coordinador de Asuntos Jurídicos**.

En caso de que esta sea sujeta a investigación, la persona titular de la Contraloría Interna, designará a quien deba asumir las funciones.

- **Unidad de Substanciación:** Área encargada de realizar las funciones de Autoridad Substanciadora, a que se refiere el artículo 3 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cargo de la persona que ocupe el puesto de **Asesor Jurídico**. En caso de que ésta sea sujeta a investigación, la persona titular de la Contraloría Interna, designará a quien deba asumir las funciones.
- **Unidad de Resolución:** Área encargada de realizar las funciones de Autoridad Resolutora, a que se refiere el artículo 3 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a cargo de la persona **titular de la Contraloría Interna**. En caso de presunto conflicto de interés o imposibilidad para asumir la función, esta función resolutoria recaerá en la Unidad de Substanciación.

CONTRALORÍA INTERNA



Número de plazas: 10

Perfiles de Puesto Titular de la Contraloría Interna

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.10.16
b. Denominación del Puesto Funcional	Titular de la Contraloría Interna
c. Denominación del Puesto Tabular	Director/a General B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Presidente(a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	9
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	16

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Vigilar, controlar y sancionar el desarrollo administrativo del Poder Legislativo para que se desempeñe con apego a la normatividad, mediante la implementación y evaluación del control interno y la asesoría permanente.
Funciones del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> I. Dirigir la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de las áreas que integran el Poder Legislativo. II. Requerir a las áreas del Poder Legislativo, la información que sirva de insumo para las revisiones o auditorías que ejecute. III. Proponer disposiciones, lineamientos, normas y criterios de control para el ejercicio de los recursos presupuestales. IV. Promover la actuación ética de los servidores públicos del Poder Legislativo. V. Fungir como autoridad resolutoria en los procedimientos de responsabilidad administrativa. VI. Promover y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Legislativo. VII. Prestar asesoría a los servidores públicos del Poder Legislativo para la elaboración de sus declaraciones patrimoniales (inicial, modificación y final). VIII. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias sobre la actuación de los servidores públicos del Poder Legislativo. IX. Las demás que de acuerdo con la normatividad le sean aplicables.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Maestría	Contabilidad, Derecho, Finanzas o Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años

Fiscalización, Rendición de Cuentas y haber desempeñado cargos en áreas, contables, jurídico financieras.	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	Intermedio

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Liderazgo	
Competencia II	Toma de decisiones	
Competencia III	Motivación	
Competencia IV	Resolución de problemas	
Competencia V	Empatía	
Competencia VI	Responsabilidad	
Competencia VII	Comunicación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad Gubernamental	Conocimientos amplios de contabilidad Gubernamental	Alto
Contabilidad	Conocimientos generales en presupuesto	Alto
Auditoría	Conocimientos de Auditoría	Alto
Fiscalización	Fiscalización de Recursos Públicos	Alto
Derecho	Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.05.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) Jurídico(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Analista de Proyectos A
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, y en su caso la resolución respectiva.
Funciones del Puesto
<p>I. Coordinar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>II. Brindar la asesoría suficiente para la correcta actuación de las áreas del Congreso del Estado.</p> <p>III. Motivar y fundamentar, las sanciones en contra de algún servidor público.</p> <p>IV. Asesorar a los funcionarios públicos del Poder Legislativo para la elaboración de sus declaraciones patrimoniales (inicial, anual y final).</p> <p>V. Proponer medidas de prevención de faltas administrativas.</p> <p>VI. Proponer y colaborar en las políticas de ética y responsabilidad en el servicio público.</p> <p>VII. Integrar el registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de constancias de presentación de la declaración fiscal de la Plataforma digital Estatal.</p> <p>VIII. Formular proyectos de leyes, códigos, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con sus funciones;</p> <p>IX. Dar seguimiento a los oficios de requerimiento de información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>X. Asesorar y participar en la elaboración de actas administrativas a los servidores públicos;</p> <p>XI. Diseñar y vigilar la aplicación de un programa de auditoría anual.</p> <p>XII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.</p> <p>XIII. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.</p> <p>XIV. Integrar el registro del Sistema de Servidores Públicos y particulares sancionados de la plataforma digital estatal.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho.
Experiencia Laboral	Años
Haber desempeñado cargos en área jurídica, Procedimientos administrativos y Actividades de Auditoría.	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Público	Alto
	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Alto
Fiscalización	Fiscalización de Recursos Públicos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.06.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Asesor(a) Administrativo(a)
c. Denominación del Puesto Tabular	Asesor/a
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Vigilar el cumplimiento del proceso establecido para la disposición, aplicación, uso, comprobación y control del gasto público.
Funciones del Puesto
<p>I. Participar en las evaluaciones y verificaciones que le sean encomendadas.</p> <p>II. Participar en la elaboración del plan e informe anual de actividades de la Contraloría Interna.</p> <p>III. Ejecutar las técnicas y procedimientos de verificación y evaluación.</p> <p>IV. Elaborar el Informe de Resultados y/o Informe Final de los trabajos encomendados.</p> <p>V. Desarrollar las observaciones o recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos</p> <p>VI. Apoyar en la presentación de las Declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de presentación fiscal de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>VII. Proponer las medidas de control necesarias para el mejoramiento de la gestión.</p> <p>VIII. Participar en los procedimientos de actas administrativas que se le asignen.</p> <p>IX. Brindar asesoría para la operación y gestión de las distintas áreas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>X. Las demás que le sean encomendadas.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad. Derecho. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
En actividades de Análisis de macrodatos, investigaciones y técnicas de administración en Empresas Públicas y Privadas	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Conocimientos generales en contabilidad	Alto
	Conocimientos generales en presupuesto	Alto
Auditoría	Conocimientos generales de Auditoría	Alto
Fiscalización	Fiscalización de Recursos Públicos	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.07.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Auditoría al Desempeño
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Verificar el desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores, establecidas para el Poder Legislativo.
Funciones del Puesto
<p>I. Participar en la elaboración del Plan anual de actividades de la Contraloría Interna, así como en su respectivo Informe Anual.</p> <p>II. Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se le asignen.</p> <p>III. Apoyar en la presentación de las Declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de presentación fiscal de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>IV. Proponer las revisiones que integraran el Programa Anual de Auditorías.</p> <p>V. Ejecutar y dar seguimiento a las Auditorías de Desempeño.</p> <p>VI. Elaborar el Informe de Resultados de las auditorías practicadas.</p> <p>VII. Proponer las medidas de control necesarias para el mejoramiento de la gestión.</p> <p>VIII. Participar en los procedimientos de actas administrativas que se le asignen.</p> <p>IX. Brindar asesoría para la operación y gestión de las distintas áreas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>X. Las demás que le sean encomendadas.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad. Administración. Carrera Afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Auditoría al Desempeño	Mínimo de dos años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No necesario

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia		Competencia Profesional
Competencia I		Comunicación
Competencia II		Organización
Competencia III		Empatía
Competencia IV		Trabajo en equipo
Competencia V		Negociación
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Conocimientos generales en contabilidad	Alto
	Conocimientos generales en presupuesto	Alto
Auditoría	Conocimientos generales de Auditoría	Alto
Fiscalización	Fiscalización de Recursos Públicos	Alto
Recursos Humanos	Indicadores y cumplimiento de metas PBR	Alto
	Evaluación al Desempeño	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.08.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Auditoría y Control Interno
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento C
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Practicar la evaluación del control interno y desarrollo administrativo de las áreas y unidades del Poder Legislativo.
Funciones del Puesto
<p>I. Verificar el gasto de los recursos asignados a las y los diputados y sus casas de gestión.</p> <p>II. Realizar las auditorías de control.</p> <p>III. Apoyar en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>IV. Participar en las entregas-recepción.</p> <p>V. Brindar asesoría para la operación y gestión de las distintas áreas del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>VI. Las demás que le sean encomendadas.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Auditoría y Contabilidad Gubernamental	Mínimo de dos años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No necesario

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Comunicación
Competencia II	Organización
Competencia III	Empatía

Competencia IV	Trabajo en equipo
Competencia V	Negociación

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Contabilidad	Conocimientos generales en contabilidad	Alto
	Conocimientos generales en presupuesto	Alto
Auditoría	Conocimientos generales de Auditoría	Alto
Fiscalización	Fiscalización de Recursos Públicos	Alto
	Declaración Patrimoniales	Alto
Derecho	Proceso de Entrega - Recepción	Alto
Administración	Control Interno	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.09.10
b. Denominación del Puesto Funcional	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe/a de Departamento "C"
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	10

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Conducir el procedimiento de investigación para el esclarecimiento de hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa de servidores públicos o particulares, a través del análisis de información y determinar su procedencia con base en la normativa aplicable.
Funciones del Puesto

- I. Responsable de la Unidad de Investigación.
- II. Atender las denuncias, quejas y dar seguimiento
- III. Realizar las diligencias de investigación necesarias para llegar al esclarecimiento de los hechos que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas
- IV. Integrar los expedientes de investigación.
- V. Formular denuncias ante el Ministerio Público y coadyuvar en el Procedimiento Penal respectivo.
- VI. Iniciar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad substanciadora
- IX. Realizar las investigaciones conducentes a fin de vigilar la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.
- X. Realizar notificaciones y requerimientos y demás trámites para el cumplimiento a sus funciones.
- XI. Responsable de integrar las obligaciones de transparencia (Enlace de la Unidad de Transparencia)
- XII. Asesorar y participar en la elaboración de actas administrativas a los servidores públicos;
- XIII. Proponer y colaborar con el plan anual de trabajo.
- XIV. Interpretar, sistematizar y difundir criterios generales sobre la aplicación de leyes y demás disposiciones generales de su competencia
- XV. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obran en el sistema de evaluación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos
- XVI. Integrar el registro del Sistema de Servidores Públicos y particulares sancionados de la plataforma digital estatal. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección, con el objetivo de revisar, verificar y vigilar la disposición, aplicación, uso y comprobación del recurso público; así como para proporcionar información sobre la gestión de las y los legisladores y comprobar que la administración, control, utilización y destino de los recursos presupuestales, se aplicaron con transparencia y atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, propiciando su óptimo aprovechamiento; además de verificar que la actividad financiera se haya realizado con estricto apego al presupuesto de ingresos y egresos autorizados, así como a los reglamentos y demás ordenamientos legales y normativos aplicables.
- XVII. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los licitantes en contra de actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios.
- XVIII. Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios. XIX Atender las comisiones o

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Derecho. Carrera afin.
Experiencia Laboral	Años
Haber desempeñado cargos en áreas jurídicas relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa y fiscalización de recursos públicos	Mínimo 2 años
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Público	Alto
	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Alto

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.02.07 - 301.04.07
b. Denominación del Puesto Funcional	Jefe(a) de Auditoría
c. Denominación del Puesto Tabular	Jefe de Departamento "B"
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	Si (3)
h. Nivel Tabular	7

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Fortalecer los procesos de control interno y de presunta responsabilidad administrativa, mediante la ejecución de diligencias de actuación en los procesos de investigación, sustanciación, asesoría, revisión y auditoría.
Funciones del Puesto
<p>I. Apoyar a las Unidades de Investigación, Sustanciación y de Resolución.</p> <p>II. Intervenir en audiencias, diligencias y elaboración de documentos que le sean requeridos por parte de las Unidades de Investigación, Sustanciación y de Resolución.</p> <p>III. Llevar a cabo notificaciones.</p> <p>IV. Proponer medidas de prevención de faltas administrativas.</p> <p>V. Proponer y colaborar políticas de ética y responsabilidad en el servicio público.</p> <p>VI. Dar seguimiento a los oficios de requerimiento de información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.</p> <p>VII. Proponer y colaborar con el plan anual de trabajo de la Contraloría Interna, así como en su respectivo Informe Anual.</p> <p>VIII. Interpretar, sistematizar y difundir criterios generales sobre la aplicación de leyes y demás disposiciones generales de su competencia.</p> <p>IX. Opinar y recomendar sobre las formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios, notificaciones y, en general los demás actos administrativos, que realicen en forma y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p> <p>X. Participar en las auditorías, revisiones e inspecciones que se le asignen.</p> <p>XI. Apoyar en la presentación de las Declaraciones patrimoniales, de interés y constancia de presentación fiscal de los sujetos obligados dentro del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.</p> <p>XII. Coadyuvar en la elaboración del Informe de Resultados de las auditorías practicadas.</p> <p>XIII. Proponer las medidas de control necesarias para el mejoramiento de la gestión.</p> <p>XIV. Elaborar y tramitar actas administrativas que se le asignen.</p> <p>XV. Las demás que le sean encomendadas.</p>

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad Finanzas. Derecho. Administración Pública, Actuaría. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades de Auditoría, Contabilidad Gubernamental y Derecho	Mínimo un año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional	
Competencia I	Comunicación	
Competencia II	Organización	
Competencia III	Empatía	
Competencia IV	Trabajo en equipo	
Competencia V	Negociación	
Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Derecho	Derecho Público	Medio
	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Medio
Fiscalización	Fiscalización de Recursos Públicos	Medio

I. Datos Generales del Puesto

a. ID de Plaza	301.01.06
b. Denominación del Puesto Funcional	Asistente de la Contraloría Interna
c. Denominación del Puesto Tabular	Especialista administrativo/a B
d. Puesto del Jefe Inmediato	Titular de la Contraloría Interna
e. Unidad Responsable	Contraloría Interna
f. Personas a su cargo	0
g. Puesto Tipo	No
h. Nivel Tabular	6

II. Descripción del Puesto

Objetivo General
Garantizar el apoyo administrativo de la Contraloría Interna con la organización de la correspondencia y la administración de la agenda.
Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir la correspondencia y capturar la información en el sistema SID II. Turnar la correspondencia. III. Dar seguimiento a la correspondencia hasta su conclusión. IV. Registrar los eventos y reuniones de la Contraloría. V. Revisar las agendas de los integrantes de la Contraloría para mantener una correcta coordinación en las operaciones. VI. Apoyar en trámites administrativos al personal de la Contraloría. VII. Llevar el control del archivo de la Contraloría VIII. Las demás que le sean encomendadas.

III. Perfil del Puesto

Grado de Estudios	Profesión
Licenciatura	Contabilidad. Derecho. Carrera afín.
Experiencia Laboral	Años
Actividades secretariales	Mínimo 1 año
Idiomas	Nivel de Dominio
Inglés	No indispensable

IV. Perfil de Competencias

No. de Competencia	Competencia Profesional
Competencia I	Espíritu proactivo

Competencia II	Atención al orden
Competencia III	Iniciativa
Competencia IV	Orientación a resultados
Competencia V	Flexibilidad y adaptación al cambio

Competencias técnicas específicas		
Área de conocimiento	Conocimiento específico	Grado de dominio
Administración y archivo	Manejo y administración de archivos	Alto