|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Opcional |  |
| **Grado. Nombre completo**  Correo electrónico  Teléfono | | | | | |
| Semblanza (100 - 150 palabras):  Puede incluir la formación académica más relevante, los años de experiencia en los ámbitos académicos, profesionales y disciplinares, con una descripción general de los cargos anteriores y el nivel de responsabilidad desempeñado, resaltando características de gestión o logros más importantes. También se pueden destacad capacidades de comunicación en otros idiomas o interacciones con organismos nacionales e internacionales relevantes para el cargo. | | | | | |
| **Perfil de puesto**  **Titular de la Unidad de Transparencia** | | | **Perfil profesional y experiencia** | | |
| Escolaridad:  Nivel de estudios mínimo requerido, licenciatura. | | | Formación académica:   * Estudios a nivel licenciatura * Estudios a nivel posgrado: especialidad, maestría o doctorado | | |
| Campos de formación académica:  Licenciatura en:   * Derecho * Administración pública * Archivo y gestión documental * Carreras a fines | | | La formación académica complementaria, certificaciones profesionales o diplomados relacionados con el cargo desempeñado pueden incluirse en esa sección | | |
| Formación adicional deseable:   * Archivos y su organización física y digital * Gestión de plataformas informáticas * Redacción de documentos institucionales * Elaboración de lineamientos, manuales y formatos | | | Incluir cursos, capacitaciones o proyectos profesionales donde se dé cuenta del cumplimiento de la formación adicional deseable. | | |
| Experiencia requerida:  Dos años en puestos de mando medio en sector público   * Responsable de transparencia * Manejo de archivos públicos * Sistemas de datos abiertos o similares   Tres años en unidades de transparencia o similares | | | Experiencia laboral:  Incluir la experiencia laboral de los últimos 10 años, preferentemente. Incluir de cada cargo desempeñado, al menos los siguientes elementos:  **Tiempo laborado:** fecha de inicio - fecha de término.  **Lugar:** Institución en la que laboró.  **Adscripción:** Área de la organización a la que perteneció.  **Puesto Desempeñado:** Cargo o puesto desempeñado. | | |
| Competencias técnicas indispensables:   * Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office * Gestión de plataformas informáticas (digitales) | | | Incluir cursos, capacitaciones o proyectos profesionales donde se dé cuenta del cumplimiento de las competencias técnicas indispensables. | | |
| Competencias de gestión requeridas:   * Visión estratégica * Orientación a resultados * Análisis y resolución de problemas * Trabajo en equipo * Organización * Comunicación efectiva * Dominio de estrés * Seguimiento normativo y procesos | | | Incluir cursos, capacitaciones o proyectos profesionales donde se dé cuenta del cumplimiento de las competencias de gestión requeridas. | | |
| Requisitos específicos   * Disponibilidad de horario * Dedicación laboral exclusiva en los días   y horarios laborales | | | |  |  | | --- | --- | | Si | No | | \_\_\_ | \_\_\_ | | \_\_\_ | \_\_\_ | | | |
| Otros: | | | | | |

Instrucciones de llenado:

* Márgenes: No cambiar este formato
* Espacio de interlineado: No cambiar este formato
* Tipo de letra: Helvética
* Tamaño: 11
* Uso de negritas: Sólo en el nombre del colaborador y títulos de apartados del CV (perfil de puesto, perfil profesional y experiencia, así como en los datos laborales)
* No se usa texto en cursiva
* La fotografía deberá ser con fondo blanco o claro, vestimenta formal y de color obscuro, de tal forma que contraste con el fondo blanco.