

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a31298	Jefa o Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirección de Transparencia	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Derecho.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

CONOCIMIENTOS DESEABLES	
1	Normativa Electoral.
2	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3	Normativa en materia de Participación Ciudadana.
4	Manejo de Microsoft Office.

HABILIDADES	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia, en apoyo a su Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

FUNCIONES	
2	Proponer las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información, para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
3	Coordinar la integración de los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con motivo de la atención de solicitudes de información para dar continuidad a los trámites respectivos.
4	Participar en la realización de las acciones tendientes al cumplimiento de los procedimientos del Instituto Electoral para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
5	Participar, dentro del marco de su responsabilidad, con la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus sesiones.
6	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

TIPO	COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación Institucional.	4
	Manejo y Análisis de Información.	3
	Negociación.	3
	Toma de Decisiones y Solución de Problemas.	3
	Inteligencia emocional.	2
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	4
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	2
	Derechos humanos y género.	1
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	2


