

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | |
|---------------------------|---|----------------------|
| 03a31297 | Jefa o Jefe de Departamento de Protección de Datos Personales | 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 |

| Administración, Economía, Derecho, Sociología, Comunicación o equivalentes. |
|---|
| Formación Profesional |

| EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|-------------------------------|---|
| 2 | Conocimiento sobre unidades de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto. |
| 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 | Normativa en Gobierno Abierto. |
| 5 | 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 | Participar en las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales. |

| FUNCIONES | |
|-----------|---|
| 2 | Coordinar el desarrollo y promoción de las acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. |
| 3 | Orientar para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. |
| 4 | Implantar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro. |
| 5 | Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia. |
| 6 | Orientar y brindar apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia. |
| 7 | Emitir documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales para informar lo conducente al INFO. |
| 8 | Proponer el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO. |
| 9 | 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. | 2 |
| | Cultura tecnológica. | 2 |
| | Manejo y análisis de información. | 2 |
| | Organización, supervisión y control. | 3 |
| | Inteligencia emocional. | 3 |
| | Dirección de equipos de trabajo. | 2 |
| | Adaptabilidad. | 3 |
| Técnicas | Atención de asuntos jurídicos y quejas. | 2 |
| | Cumplimiento de obligaciones de Transparencia. | 1 |
| | Derechos humanos y género. | 1 |
| | Gestión de bases de datos. | 1 |
| | Instrumentación de marco normativo. | 2 |
| | Intervención educativa y capacitación. | 1 |
| | Protección de datos personales. | 4 |