

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a31302	Jefa o Jefe de Departamento de Transparencia e Información Pública	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 o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Unidades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, sistemas informáticos de atención a solicitudes de datos.
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.

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 Transparencia e Información Pública.
2	Supervisar la atención, el trámite y notificación de las respuestas a las solicitudes de información pública y de datos personales presentadas ante el Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa de la materia.

FUNCIONES	
3	Coordinar la operación del sistema informático de la materia para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
4	Emitir la respuesta institucional de solicitudes de información pública y de datos personales para dar debida atención a los requerimientos de información pública de las y los ciudadanos.
5	Coordinar la integración del registro estadístico de solicitudes de información pública y de datos personales, para su control y seguimiento.
6	Emitir los informes trimestrales y anuales en materia de Transparencia e Información Pública, para reportar lo conducente a los órganos superiores de dirección.
7	Supervisar la integración del archivo de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su debido resguardo.
8	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.	3
	Organización, Supervisión y Control.	2
	Inteligencia emocional.	3
	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
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	2

