

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
03a42308	Subdirectora o Subdirector de Transparencia	Secretaría Ejecutiva
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Jefatura de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grupo Ocupacional

POSICIÓN JERÁRQUICA	
006	014
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance

Administración, Derecho, Ciencia Política o equivalentes.
Formación Profesional

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2	Conocimiento en materia de acceso a la información pública y en materia de transparencia en el ámbito electoral local.
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	Planeación y seguimiento de objetivos.
2	Compromiso y responsabilidad.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.

FUNCIONES	
1	Vigilar el seguimiento a las acciones relativas a las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.



87

FUNCIONES	
2	Supervisar las gestiones y el seguimiento de la publicación de la información pública de oficio para dar cumplimiento a ley de la materia.
3	Orientar al personal del Instituto Electoral, en la correcta aplicación de los criterios y formatos establecidos para la publicación de la información pública de oficio, derivada de la normativa en materia de transparencia.
4	Supervisar la actualización de trámites, atención y registro de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) para el cumplimiento por parte de Instituto Electoral.
5	Supervisar las actividades que determine el Comité de Transparencia del Instituto Electoral para su debido cumplimiento.
6	Vigilar la implementación de acciones en materia de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, para procurar el cumplimiento de las metas institucionales.
7	Supervisar la integración de los informes en materia de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales, a fin de presentarlos ante las instancias correspondientes.
8	Supervisar las actividades que deriven de los procesos de evaluación realizados por el órgano garante para procurar su cumplimiento.
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	Cultura tecnológica.	2
	Negociación.	4
	Organización, supervisión y control.	3
	Planeación y estrategia.	2
	Inteligencia emocional.	4
	Dirección de equipos de trabajo.	3
	Adaptabilidad.	3
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia.	4
	Derechos humanos y género.	1
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	5
	Protección de datos personales.	4