



**Catálogo de Cargos y  
Puestos de la Rama  
Administrativa del IECM**

**IECM-JA123-23**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 00**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
3-017-008-C45	Analista	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Jefa o Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Concurso	Operativo
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
008	017
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	75%
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Derecho, Administración, Ciencia Política o equivalentes	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
1	Administración pública, transparencia, acceso a la información pública, datos personales y derecho electoral
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Área de Experiencia</b>

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
2	Normativa en materia administrativa.
3	Manejo de Microsoft Office.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Ética y valores.



**Catálogo de Cargos y  
Puestos de la Rama  
Administrativa del IECM**

**IECM-JA123-23**  
**Código: SA/DRDE/CCP/01**  
**Revisión: 00**  
Revisión: 18-08-2023  
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Apoyar en la elaboración de la documentación propuesta al Comité de Transparencia
2	Apoyar en la elaboración de notas, alegatos y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de transparencia y Datos Personales.
3	Apoyar en la actualización de la normativa en materia de datos personales.
4	Integrar, actualizar y sistematizar el archivo del Comité de Transparencia para el resguardo de la documentación.
5	Apoyar en 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.
6	Apoyar en la asesoría que se brinde para la actualización de los Sistemas de Datos Personales, los avisos de privacidad; así como la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo.
7	Apoyar en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO.
8	Apoyar en la elaboración del informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
9	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	1
	Apego a valores institucionales.	1
	Enfoque de procesos.	1
	Trabajo colaborativo.	1
Transversales	Comunicación Institucional.	2
	Cultura Tecnológica.	1
	Manejo y Análisis de Información.	1
	Mejora Continua e Innovación.	1
	Inteligencia emocional.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Atención a recursos de revisión y clasificación de información.	3
	Gestión de bases de datos.	1
	Instrumentación de marco normativo.	1