



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		
3-015-007-C44	Jefa o Jefe de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico	Secretaría Ejecutiva
<b>Código</b>	<b>Cargo/Puesto</b>	<b>Adscripción</b>

Subdirectora o Subdirector de Transparencia y Datos Personales	Concurso	Medio
<b>Superior Jerárquico</b>	<b>Tipo de Designación</b>	<b>Grado ocupacional</b>

Posición Jerárquica	
007	015
<b>Nivel de Responsabilidad</b>	<b>Nivel Jerárquico</b>

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
<b>Nivel de Instrucción</b>	<b>Grado de Avance</b>
Administración, Derecho o equivalente.	
<b>Formación Profesional</b>	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Conocimiento jurídico en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales y de la normatividad institucional
<b>Años de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>

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

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	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	Elaborar la documentación que se propone al Comité de Transparencia
2	Verificar las propuestas de clasificación de información y versiones públicas.
3	Elaborar las propuestas de notas, alegatos, y defensa de los Recursos de Revisión, Denuncias en materia de Transparencia y Datos Personales.
4	Actualizar la normativa necesaria en materia de datos personales.
5	Implementar las acciones necesarias para la actualización de los Sistemas de Datos Personales institucionales y los Avisos de privacidad correspondientes.
6	Implementar las acciones necesarias para la revisión y actualización de los documentos de seguridad correspondientes.
7	Colaborar en la capacitación del personal del Instituto Electoral, en materia de datos personales.
8	Participar y orientar a las áreas en el procedimiento de verificación que lleve a cabo el INFO.
9	Elaborar el informe anual en materia de datos personales para su remisión al INFO.
10	Elaborar los proyectos de estudio de impacto cuando se lleven a cabo tratamientos relevantes o intensivos de datos personales.
11	Atender la delegación de funciones que le instruya la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

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
	Instrumentación de marco normativo.	3
	Protección de datos personales.	2