

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PERFIL DE PUESTOS DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6º, apartado A y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia) y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto), es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es el Órgano

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Perfil de Puestos de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

máximo, el cual tomará sus decisiones y acuerdos de manera colegiada, ajustándose para ello, a los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Que en términos del artículo 36, fracción XX, de la Ley de Transparencia, es atribución del Instituto administrar los recursos humanos, bienes y patrimonio, así como determinar y autorizar su estructura orgánica y su personal.

Que el artículo 38 de la Ley de Transparencia, establece que en su organización, funcionamiento y control, el Instituto se sujetará a lo establecido por dicha Ley, Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Que el artículo 26, fracción IV del Reglamento Interior de este Instituto, establece como atribución de la Dirección General de Administración y Finanzas, elaborar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y en materia de planeación, programación, información y evaluación del Instituto; así como la fracción XIV, la cual enmarca que corresponde a dicha dirección, la modificación de los tabuladores de sueldos, así como el catálogo de puestos y plantilla de plazas presupuestales del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada Unidad Administrativa.

Que con el propósito de garantizar los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, así como mejorar el desempeño de sus funciones, cumplimiento de sus fines y la coordinación de sus actividades, el Instituto emite el Perfil de Puestos de los Servidores Públicos de este Órgano Garante.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Perfil de Puestos de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se aprueba el Perfil de Puestos de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en términos del ANEXO ÚNICO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno realice las acciones correspondientes para publicar el presente acuerdo en la página electrónica institucional.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones administrativas y legales necesarias a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo y su ANEXO ÚNICO.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ (AUSENCIA JUSTIFICADA), LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

ANEXO ÚNICO

Perfil de Puestos de los Servidores Públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Coordinaciones de Proyectos

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Coordinador(a) de Proyectos | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales, Derecho de Acceso a la Información Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa Jurídica y procedimientos. Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. Cargos de Coordinación | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Dirección de personas | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Toma de decisiones | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Solución de problemas | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Planificación / Organización | | |
| Derecho de acceso a la información y derechos humanos en general | | | 5. Compromiso | | |
| Derecho administrativo, constitucional, procesal | | | 6. Comunicación | | |
| | | | 7. Orientación a resultados | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Orientación a la Ciudadanía | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión que le sean turnados a la o al Comisionado de su adscripción, así como coordinar las actividades y funciones de la ponencia para coadyuvar en el desarrollo del quehacer institucional. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Controlar los expedientes de los recursos de revisión que le son turnados a la o al Comisionado de su adscripción. | | | | | |
| Asistir a reuniones en representación de la o el Comisionado de su adscripción, cuando así se requiera, con excepción de las sesiones del Pleno y de las Comisiones que sea integrante. | | | | | |
| Coordinar al personal adscrito a la Ponencia para la elaboración de versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión previamente aprobados y notificados, para su publicación. | | | | | |
| Analizar la propuesta de acumulación o separación de los recursos de revisión, enviada por Secretaría Técnica, para la anuencia de la o el Comisionado al que están adscritos. | | | | | |
| Supervisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión elaborados por los proyectistas, conforme a los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial y en su caso, modificarlos. | | | | | |
| ☑ Realizar las investigaciones y estudios que requiera la o el Comisionado de su adscripción. | | | | | |
| Realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados, vigilando que se cumplan en los términos señalados, a la Ponencia de su adscripción así como las actas correspondientes a dichas diligencias. | | | | | |
| Vigilar que se efectúen las notificaciones de los recursos de revisión y en su caso informar a la Contraloría Interna | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

LFZT37mKycjrlIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Subcoordinador(a) de Proyectos | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa Jurídica y procedimientos. Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Solución de problemas | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Comunicación | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Apoyar al Coordinador(a) de Proyectos en la substanciación de los recursos de revisión que le hayan sido turnados al Comisionado(a) al que estén adscritos; así como cumplir con aquéllas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Proyectos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyar en la revisión de las diligencias que le son sometidas a su consideración por parte de los abogados proyectistas. | | | | | |
| Apoyar al Coordinador(a) de Proyectos en la actualización del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a fin de reportar el estatus de los recursos de revisión que le sean turnados al Comisionado al que se encuentren adscritos. | | | | | |
| Apoyar al Coordinador(a) de Proyectos para instruir al personal adscrito a la Ponencia, a fin de realizar las notificaciones de los recursos previamente aprobados por el Pleno. | | | | | |
| Apoyar al Coordinador(a) de Proyectos para instruir al personal adscrito a la Ponencia, en la elaboración de versiones públicas de las resoluciones de los recursos previamente aprobados y notificados, para su publicación. | | | | | |
| Apoyar al Coordinador(a) de Proyectos para realizar las diligencias pertinentes, para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la Ponencia a la que estén adscritas y elaborar las actas correspondientes a dichas diligencias. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Asesor (a) Comisionado (a) 1 | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura en Derecho | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa Jurídica y procedimientos. Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Solución de problemas | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Comunicación | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Substanciación de los recursos de revisión que le hayan sido turnados al Comisionado(a) al que estén adscritos; así como cumplir con aquéllas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Proyectos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Llevar la Agenda Pública del (la) Comisionado(a) | | | | | |
| Apoyar en el seguimiento de la información de las comisiones que el(la) Comisionado(a) coordina. | | | | | |
| Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo responsabilidad del(la) Comisionado(a). | | | | | |
| Seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones en las cuales es participe el(la) Comisionado(a). | | | | | |
| En general, realizar todas y cada una de las actividades que el(la) Comisionado(a) le encomiende. | | | | | |
| Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que le fueron asignados, de la Ponencia respectiva, conforme a los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial y en su caso modificarlos. | | | | | |
| Apoyar en realizar las diligencias pertinentes para mejor proveer en los proyectos de resolución de los recursos turnados a la Ponencia a la que estén adscritas y elaborar las actas correspondientes a dichas diligencias. | | | | | |
| Apoyar en realizar las notificaciones de los recursos previamente aprobados por el Pleno. | | | | | |
| Apoyar en la elaboración de versiones públicas de las resoluciones de los recursos previamente aprobados y notificados, para su publicación. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Proyectista (B,C y D) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 4 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Derecho de Acceso a la Información Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa Jurídica y procedimientos. Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Comunicación | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Substanciación de los Recursos de Revisión que le hayan sido turnados al Comisionado(a) al que estén adscritos; así como cumplir con aquéllas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Proyectos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que le sean asignados de la Ponencia respectiva, conforme a los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial y en su caso modificarlos. | | | | | |
| Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. | | | | | |
| Apoyar en realizar las notificaciones de los recursos previamente aprobados por el Pleno. | | | | | |
| Apoyar en la elaboración de versiones públicas de las resoluciones de los recursos previamente aprobados y notificados, para su publicación. | | | | | |
| Elaborar diversos Acuerdos para la sustanciación de los expedientes de los recursos de revisión asignados por la Coordinación de Proyectos. | | | | | |
| Analizar cada uno de los expedientes de los recursos de revisión asignados. | | | | | |
| Realizar las revisiones de los proyectos de resolución de los recursos de revisión propuestos a votación por las ponencias que conforman el Pleno del Instituto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Asistente Administrativo (a) A | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Carrera Técnica/Licenciatura | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín o Carrera Técnica afín | Manejo de redes sociales, difusión de la información y comunicación. Control y Administración de Documentos. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Uso y administración de redes sociales. | | | | 1. Comunicación | |
| Tecnologías de la información. | | | | 2. Orientación a la Calidad | |
| Tecnologías de las comunicaciones. | | | | 3. Proactividad | |
| Gestión de documentos. | | | | 4. Innovación | |
| Mantener y actualizar el soporte documental. | | | | 5. Aprendizaje Continuo | |
| Actividades administrativas. | | | | 6. Planificación / Organización | |
| | | | | 7. Compromiso | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Atender y dar seguimiento a las redes sociales y plataformas que contengan información de las actividades realizadas por el(la) Comisionado(a); así como mantener el control adecuado de la gestión documental generada en la Coordinación de Proyectos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Alimentar las redes sociales del (la) Comisionado(a). | | | | | |
| Operar permanentemente el programa de relaciones públicas del (la) Comisionado(a). | | | | | |
| Colaborar en la organización de los eventos en los que participe el(la) Comisionado(a). | | | | | |
| Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. | | | | | |
| Apoyar e instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos y realizar su transferencia al Archivo de Concentración; | | | | | |
| Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Proyectos, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes; | | | | | |
| Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. | | | | | |
| Apoyar y colaborar con las diversas Áreas del Instituto, previa instrucción de su superior jerárquico. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Chofer A

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Preparatoria | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

| | | | | | |
|---------------------|----------------|--|--|--|--|
| 8) Área de estudios | 9) Experiencia | | | | |
|---------------------|----------------|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| Técnico | Estudios Específicos (Si aplica) | Manejo de vehículos automotores. | | | |
|---------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|--|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|---|---------------------------------|
| Manejo de vehículos automáticos y estándar | 1. Comunicación |
| Conocimiento de las calles de Toluca y carreteras de México | 2. Orientación a la Calidad |
| Rutas de accesibilidad. | 3. Proactividad |
| Mantenimiento automotriz. | 4. Innovación |
| | 5. Aprendizaje Continuo |
| | 6. Planificación / Organización |
| | 7. Compromiso |
| | 8. Solución de Problemas |
| | 9. Trabajo en Equipo |
| | 10. Orientación a Resultados |

12) Objetivo del Puesto

Trasladar al(la) Comisionado(a) de acuerdo a la agenda previamente determinada; así como revisar que el vehículo bajo su responsabilidad esté en condiciones óptimas.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

| |
|---|
| Trasladar al Comisionado(a). |
| Mantener con gasolina al vehículo asignado. |
| Mantener con buenas condiciones el vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad. |
| Tener la debida diligencia y sigilo de las rutas asignadas. |

Requerimientos del Puesto

| | |
|---|-----------|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Manejo de aplicaciones Waze y Google Maps | |

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Subdirector(a) de Responsabilidades | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 4 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa. Atención de juicios administrativos, Juicios de Amparo. Cumplimiento de obligaciones de Transparencia. Protección de datos personales | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Recepción y atención de quejas y denuncias | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Inicio y tramitación de procedimientos de investigación | | | 2. Comunicación | | |
| Determinación de Responsabilidades Administrativas | | | 3. Dirección de personas | | |
| Medios de Impugnación | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coordinar las acciones tendientes a la investigación, de oficio o por denuncia, en contra de las y los servidores públicos del Instituto, así como substanciar los procedimiento de Investigación y de Responsabilidad Administrativa a los mismos y de particulares vinculados con posibles faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como la imposición de las medidas de apremio establecidas en las Leyes de la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Coordinar la recepción y tramitación de las denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Coordinar el inicio, substanciación y conclusión del procedimiento de investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Coordinar el inicio, substanciación y conclusión del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y de conformidad con las instrucciones de la o el titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia. | | | | | |
| Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa grave, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México con base en las instrucciones de la o el Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia. | | | | | |
| Coordinar la imposición de medidas de apremio a los integrantes de los sujetos obligados que incumplan las determinaciones del Pleno del Instituto; con base en las instrucciones de la o el Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Investigación | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Tramitación o substanciación de asuntos en materia de derecho, proyectista, dictaminador. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho Procesal | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Derecho Administrativo | | | 2. Comunicación | | |
| Derecho Procesal Administrativo | | | 3. Dirección de personas | | |
| Derecho de Acceso a la Información Pública | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Iniciar y resolver los procedimientos de investigación, derivado de denuncias o actuaciones de oficio, en contra de las y los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Recibir y tramitar las denuncias o las actuaciones de oficio, presentadas en contra de las y los servidores públicos del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; | | | | | |
| Llevar a cabo el inicio y conclusión del procedimiento de investigación y en su caso calificar la falta y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para enviarlo a la autoridad substanciadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Emitir la determinación en la que se impongan medidas de apremio y aquellas en la que solicite la imposición de medidas cautelares , en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; | | | | | |
| Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto, en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses, cuando así lo soliciten. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Substanciación y Resolución | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Abogado en alguna materia de derecho, proyectista, dictaminador. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho Procesal | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Derecho Administrativo | | | 2. Comunicación | | |
| Derecho Procesal Administrativo | | | 3. Dirección de personas | | |
| Derecho de Acceso a la Información Pública | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las y los servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Evaluar la admisión o prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa. | | | | | |
| Llevar a cabo el inicio y conclusión del procedimiento de substanciación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Remitir a la o el titular de la Subdirección de Responsabilidades y/o a la o el titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia, el proyecto de sentencia definitiva y en su caso la sanción aplicable. | | | | | |
| Integrar para su envío al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del procedimiento administrativo derivado de conductas graves. | | | | | |
| Imponer las medidas cautelares a solicitud de la autoridad investigadora. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) del Departamento de Medidas de Apremio | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Modificar: Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Substanciación de Procedimientos Administrativos, Transparencia y Protección de Datos Personales, recursos de revisión, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, medios de impugnación. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho Administrativo. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Atención a requerimientos. | | | 2. Comunicación | | |
| Distinción entre medidas de apremio, cautelares y sanciones, así como medios de impugnación. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Dominio del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Llevar a cabo las acciones tendientes a la imposición de las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de las determinaciones del Pleno del Instituto, de conformidad con las Leyes de la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la imposición de medidas de apremio a los integrantes de los sujetos obligados que incumplan con las determinaciones del Pleno del Instituto. | | | | | |
| Dar seguimiento a los créditos fiscales enviados para su cobro, derivado de la imposición de multas como medida de apremio. | | | | | |
| Dar seguimiento a los créditos fiscales, derivados de una imposición de medidas de apremio en los procedimientos de investigación. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Abogado (a) dictaminador (a) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Abogado litigante o auxiliar en la tramitación o substanciación de asuntos en materia de derecho, proyectista | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho Procesal | | | 1. Comunicación | | |
| Derecho Administrativo | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Derecho Procesal Administrativo | | | 3. Proactividad | | |
| Derecho de Acceso a la Información Pública | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Dictaminar los procedimientos administrativos derivados de la falta administrativa atribuibles a servidores públicos, cuando por sus actos u omisiones incumplan con las obligaciones a las que están constreñidos a su observancia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar acuerdos de trámite y substantivos inherentes al impulso procesal | | | | | |
| Instrumentar actas administrativas para hacer constar acciones propias del procedimiento | | | | | |
| Desahogar audiencias | | | | | |
| Pronunciarse sobre la admisión de pruebas o las diligencias tendientes para su desahogo | | | | | |
| Emitir proyectos de sentencia que pongan fin al procedimiento administrativo | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Auditor (a) Especializado (a) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Auditor en algún órgano de control o despacho contable. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Cursos en Contabilidad Gubernamental | | | 1. Comunicación | | |
| Ley de Contratación del Estado de México | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Presupuesto de Egresos | | | 3. Proactividad | | |
| Servicios Personales | | | 4. Innovación | | |
| Transparencia | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Desarrollar acciones de Control y Evaluación, auditorías, inspecciones, evaluaciones y testificaciones; con la finalidad de comprobar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar auditorías | | | | | |
| Realizar inspecciones | | | | | |
| Efectuar evaluaciones al desempeño institucional | | | | | |
| Testificar actos de entrega-recepción | | | | | |
| Testificar eliminaciones y verificaciones de archivo | | | | | |
| Elaboración del programa anual de trabajo | | | | | |
| Seguimiento de Observaciones | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Auditor en algún Órgano de Control o Despacho Contable, Procedimientos de responsabilidad administrativa | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimiento general, de contabilidad Gubernamental | | | 1. Comunicación | | |
| auditoría pública | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Control Interno | | | 3. Proactividad | | |
| Bases de la responsabilidad administrativa | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Desarrollar acciones de Control y Evaluación, auditoría, inspecciones, evaluaciones y testificaciones, con la finalidad de comprobar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas; así como de iniciar, tramitar y substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa. | | | | | |
| descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar Auditorías | | | | | |
| Realizar Inspecciones | | | | | |
| Atención de Instrucciones | | | | | |
| Seguimiento de Observaciones | | | | | |
| Investigación Administrativa | | | | | |
| Substanciación de procedimientos Administrativos | | | | | |
| Contestar medios de impugnación | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Abogado litigante, auxiliar en la tramitación o substanciación de asuntos en materia de derecho, abogado proyectista. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho Procesal | | | 1. Comunicación | | |
| Derecho Administrativo | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Derecho Procesal Administrativo | | | 3. Proactividad | | |
| Derecho de Acceso a la Información Pública | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Substanciar procedimientos administrativos derivados de la falta administrativa atribuible a servidores publicos, cuando por sus actos u omisiones incumplan con las obligaciones a las que estan constreñidos a su observancia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar acuerdos de trámite y substantivos inherentes al impulso procesal. | | | | | |
| Instrumentar actas administrativas para hacer constar acciones propias del procedimiento. | | | | | |
| Desahogar audiencias. | | | | | |
| Pronunciarse sobre la admisión de pruebas o las diligencias tendientes para su desahogo. | | | | | |
| Emitir proyectos de sentencia que pongan fin al procedimiento administrativo. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Asistente Administrativo C | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Carrera Técnica | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| No aplica | Estudios Específicos (Si aplica) | Administración, Secretarial, Contabilidad. | Auxiliar administrativo, manejo de archivo y control documental. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Áreas administrativa. | | | 1. Comunicación | | |
| Secretariado. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Contabilidad general. | | | 3. Proactividad | | |
| Asistente directivo. | | | 4. Innovación | | |
| Transparencia. | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Apoyo administrativo, para el control de información, archivo y mecanográfico. | | | | | |
| descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Registro documental | | | | | |
| Funciones de archivo | | | | | |
| Atención al público | | | | | |
| Contestación de llamadas telefónicas | | | | | |
| Actividades de Auxiliar administrativo | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

Secretaría Particular de Presidencia

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | | |
|--|--|-------------------|---|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Secretario(a) Particular del (de la) Comisionado (a) Presidente | | | | | | |
| Perfil | | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | SI | 4) Requiere Viajar | SI |
| 5) Idioma | NO | | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Manejo de agenda, coordinacion y logística de eventos, conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Temas de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | | | | 1. Dirección de personas | | |
| Temas de Transparencia | | | | 2. Toma de decisiones | | |
| Gestión de asuntos administrativos | | | | 3. Solución de problemas | | |
| | | | | 4. Planificación / Organización | | |
| | | | | 5. Compromiso | | |
| | | | | 6. Comunicación | | |
| | | | | 7. Orientación a resultados | | |
| | | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | | 10. Orientación a la Ciudadanía | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | | |
| Organizar las actividades de la o del Comisionado Presidente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. | | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | | |
| Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o del Comisionado Presidente, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. | | | | | | |
| Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la o el Comisionado Presidente. | | | | | | |
| Mantener informado a la o a el Comisionado Presidente sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia. | | | | | | |
| Acordar con la o el Comisionado Presidente, para presentar a su consideración documentos, requerimientos, solicitudes, audiencias y demás asuntos presentados a la Secretaría Particular o, en su caso, turnar a las diferentes unidades administrativas las indicaciones o resoluciones relativas a su competencia. | | | | | | |
| Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la o del Comisionado Presidente. | | | | | | |
| Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la Oficina de la o del Comisionado Presidente. | | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Conferencias | | | | | | |

LFZT37mKycjrllra1AWI3GDC

Secretaría Técnica de Pleno

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Secretario (a) Técnico (a) del Pleno

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura, preferentemente maestría | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

8) Área de estudios

9) Experiencia

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Administración pública. Rendición de cuentas. |
|---|----------------------------------|-------------------|--|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|--|---------------------------------|
| Normatividad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | 1. Dirección de personas |
| Administración pública Federal o Estatal. | 2. Toma de decisiones |
| Rendición de cuentas. | 3. Solución de problemas |
| Derecho administrativo, de amparo y constitucional. | 4. Planificación / Organización |
| | 5. Compromiso |
| | 6. Comunicación |
| | 7. Orientación a resultados |
| | 8. Orientación a la calidad |
| | 9. Trabajo en equipo |
| | 10. Orientación a la Ciudadanía |

12) Objetivo del Puesto

Coordinar la celebración de las sesiones del Pleno, así como auxiliar en su desarrollo y supervisar el cumplimiento de los acuerdos.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Coordinar las sesiones del Pleno, enviar a las y los Comisionados así como a las Coordinaciones de Proyectos, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar y en su caso la documentación necesaria para la discusión correspondiente.

Coordinar y verificar la elaboración de las actas de las sesiones celebradas por el Pleno, así como las versiones estenográficas correspondientes a cada sesión.

Supervisar el registro y control de la asignación de retornos de los asuntos que determine el Pleno, así como de los recursos de revisión acumulados o separados.

Supervisar el registro y control de los recursos de revisión que se encuentren en el supuesto que establece el artículo 197 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Proponer al Pleno la acumulación o separación de recursos de revisión.

Proponer a la comisión respectiva los proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno y en su caso de posibles contradicciones.

Elaborar y presentar a la o al Comisionado Presidente, la propuesta de calendario oficial en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, así como de labores del Instituto y el calendario de sesiones ordinarias del Pleno.

Analizar, registrar y difundir las propuestas de criterios de interpretación.

Efectuar por sí o a través del personal que para tal efecto habilite, las notificaciones que correspondan de los actos administrativos y asuntos competencia del Instituto, con las excepciones que señale el Reglamento Interior del Instituto.

Requerimientos del Puesto

| 14) Herramientas | 15) Otros |
|---|--|
| Paquetería office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" |

LFZT37mKycjrllra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----|--|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Asistente Administrativo (a) "C" | | | | | | |
| Perfil | | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Preparatoria | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | | |
| N/A | Estudios Específicos (Si aplica) | N/A | Captura de datos, conocimiento de la papelería de adobe. | | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Organización de archivo. | | | | 1. Comunicación | | |
| | | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| | | | | 3. Proactividad | | |
| | | | | 4. Innovación | | |
| | | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | | 7. Compromiso | | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | | |
| Llevar un registro de toda la documentación física y electrónica emitida y dirigida al Secretario Técnico del Pleno. | | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | | |
| Llevar un registro de la documentación física y electrónica dirigida al Secretario Técnico del Pleno. | | | | | | |
| Elaborar oficios y memoranda internos. | | | | | | |
| Realizar requerimientos de papelería para la Secretaría Técnica del Pleno. | | | | | | |
| Registrar y resguardar la documentación física y electrónica emitida por el Secretario Técnico del Pleno | | | | | | |
| Registrar los acuses de notificación a las unidades administrativas del Instituto. | | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | | |
| Paquetería Office | | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Auxiliar de Oficina | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | No | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| N/A | Estudios Específicos (Si aplica) | N/A | En puestos afines en el ámbito público. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conducción de vehículos en ciudad y carretera. | | | 1. Comunicación | | |
| Planeación de rutas. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Organización de archivo. | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Llevar a cabo las notificaciones en tiempo y forma al interior y exterior del Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar las notificaciones al interior y exterior del Instituto. | | | | | |
| Recibir y revisar los documentos a notificar. | | | | | |
| Entregar los acuses de notificación para su registro y entrega a las unidades administrativas del Instituto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería office. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director (a) de Cumplimientos | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | -Legislaciones nacionales - Derecho administrativo -Administración Pública Federal o Estatal o Municipal | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho de acceso a la Información pública, transparencia y protección de datos personales. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Rendición de cuentas. | | | 2. Solución de problemas | | |
| Derecho administrativo, constitucional y de amparo. | | | 3. Comunicación | | |
| | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Vigilar que los sujetos obligados den cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Pleno del Instituto y determinar el cumplimiento o incumplimiento. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Vigilar el cumplimiento que los sujetos obligados deben observar en la atención de las resoluciones de los recursos de revisión y emitir los acuerdos correspondientes y en su caso turnar a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto, los expedientes en los que se acuerde su incumplimiento. | | | | | |
| Generar estadísticas de los asuntos de su competencia, así como llevar su registro y seguimiento. | | | | | |
| Realizar los requerimientos necesarios, así como allegarse por parte de las autoridades, sujetos obligados, servidores públicos, unidades administrativas del Instituto y particulares, cualquier información y/o documentación necesarias para el ejercicio de sus funciones. | | | | | |
| Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Abogado (a) Dictaminador (a) y Abogado (a) Proyectista | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Estudio y aplicación de leyes Federal, Estatal y Municipal. Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. Procedimientos Administrativos. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho de acceso a la Información pública, transparencia y protección de datos personales. | | | 1. Comunicación | | |
| Asesoría legal. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Elaboración de reportes legales y administrativos para información de seguimiento y cumplimiento. | | | 3. Proactividad | | |
| Estudio y análisis de documentos legales. | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Vigilar el debido cumplimiento de los Sujetos Obligados en las resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto para garantizar el acceso a la Información y la protección de los datos personales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Vigilar el cumplimiento que los Sujetos Obligados deben observar en la atención de las resoluciones de los recursos de revisión y emitir los acuerdos correspondientes (cumplimiento, incumplimiento, omiso, cumplimiento extemporáneo y alcance a la entrega del incumplimiento). | | | | | |
| Turnar al Órgano de Control Interno los expedientes en los que se determine el incumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión. | | | | | |
| Dictaminar y elaborar acuerdos del Sistema de Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México. | | | | | |
| Realizar la función de enlace entre la Dirección de Cumplimientos y la Contraloría Interna para la Imposición de medidas de apremio. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Estadísticas del Pleno | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Convocatorias y sesiones plenarias. Elaboración de estadísticas. Marco normativo en materia de transparencia. Archivo. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimientos jurídicos | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Temas de Transparencia | | | 2. Comunicación | | |
| Elaboración de Estadísticas | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno, mantener actualizadas las estadísticas relativas a las sesiones celebradas, las actas y versiones estenográficas de las sesiones y los acuerdos; así como el sentido de las resoluciones de los recursos de revisión y el sentido de la votación. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento y avance de los acuerdos del Pleno. | | | | | |
| Proponer el proyecto de las actas de sesiones del Pleno, versiones estenográficas y el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes. | | | | | |
| Analizar los recursos de revisión para su posible acumulación, y en su caso, remitir las propuestas de acumulación o separación de recursos de revisión a la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno. | | | | | |
| Llevar el control de los recursos de revisión que se encuentren en el supuesto que establece el artículo 197 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Elaborar y actualizar las estadísticas en los registros correspondientes, con la información relativa a las sesiones celebradas; las actas y versiones estenográficas de las sesiones; los acuerdos concluidos; así como el sentido de las resoluciones de los recursos de revisión; admitidos y desechados; returnados, acumulados y separados; el sentido de la votación; votos particulares, disidentes y opiniones particulares. | | | | | |
| Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado para cumplir con sus funciones y actividades. | | | | | |
| Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los acuerdos y estadísticas del Pleno y demás documentación relativa bajo su responsabilidad. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Auxiliar de Oficina "C"

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|-----------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Carrera técnica | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------|---|--|--|
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Carrera técnica afín | Manejo de sistemas informáticos. Seguimiento y control de expedientes. | | |

| | |
|--|--|
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias |
| Control de documentos y manejo archivístico. | 1. Comunicación |
| Estadística. | 2. Orientación a la Calidad |
| Conocimientos básicos de la normatividad aplicable. | 3. Proactividad |
| | 4. Innovación |
| | 5. Aprendizaje Continuo |
| | 6. Planificación / Organización |
| | 7. Compromiso |
| | 8. Solución de Problemas |
| | 9. Trabajo en Equipo |
| | 10. Orientación a Resultados |

12) Objetivo del Puesto

Apoyo en las actividades propias del departamento, así como en la generación de los documentos que se adjuntan a las Convocatorias de la Sesiones del Pleno del Instituto, llevar a cabo el control archivístico del departamento.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Recibir y registrar la documentación competente del departamento.

Llevar el control del seguimiento a solicitudes de información del departamento.

Auxiliar en el archivo de trámite del departamento.

Requerimientos del Puesto

| | |
|---|-----------|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | |

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) del Departamento de Criterios de Interpretación del Pleno | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| | | | | | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| | | | | | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Temas de transparencia. Normatividad de transparencia. Análisis lógico jurídico de resoluciones. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Temas de transparencia | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Normatividad de transparencia. | | | 2. Comunicación | | |
| Análisis lógico jurídico de resoluciones. | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Identificar, elaborar, proponer, registrar y difundir los criterios de interpretación derivados de las resoluciones aprobadas por el Pleno. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar y proponer a la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno los proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno. | | | | | |
| Analizar y registrar las propuestas de criterios de interpretación remitidas por las Ponencias. | | | | | |
| Registrar las épocas a las que correspondan los criterios de interpretación, así como sus datos de identificación. | | | | | |
| Identificar e informar a la o el titular de la Secretaría Técnica del Pleno, sobre la posible contradicción de criterios de interpretación. | | | | | |
| Verificar la difusión de los criterios de interpretación aprobados por el Pleno. | | | | | |
| Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los criterios de interpretación y demás documentación relativa bajo su responsabilidad. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |
| Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. Procedimientos Administrativos. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Derecho de acceso a la Información pública, transparencia y protección de datos personales. | | | 1. Comunicación | | |
| Elaboración de reportes legales y administrativos para información de seguimiento y cumplimiento. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Estudio y análisis de documentos legales. | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Elaborar y proponer proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno, conforme al Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Técnica del Pleno, presentando los proyectos de criterios para que se sometan a revisión y en su caso adecuación y someterlos a consideración de la Comisión Jurídica y de Criterios del Instituto; así como vigilar el debido Cumplimiento de los Sujetos Obligados en las Resoluciones aprobadas por el Pleno del Instituto, para garantizar el acceso a la Información y la protección de los datos personales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar y proponer a la Comisión respectiva los proyectos de criterios de interpretación que deriven de las resoluciones aprobadas por el Pleno. | | | | | |
| Registrar las propuestas de criterios de interpretación remitidas por las Ponencias y proponerlos a la Comisión respectiva. | | | | | |
| Registrar las épocas a las que correspondan los criterios de interpretación, así como sus datos de identificación. | | | | | |
| Identificar e informar sobre la posible contradicción de criterios de interpretación a la Comisión respectiva. | | | | | |
| Difundir los criterios de interpretación aprobados por el Pleno. | | | | | |
| Vigilar el cumplimiento que los Sujetos Obligados deben observar en la atención de las resoluciones de los recursos de revisión y emitir los acuerdos correspondientes (cumplimiento, incumplimiento, omiso, cumplimiento extemporáneo y alcance a la entrega del incumplimiento) | | | | | |
| Turnar al Órgano de Control Interno los expedientes en los que se determine el incumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión. | | | | | |
| Actualizar el Sistema Ipomex, de manera periódica. | | | | | |
| Apoyar en la atención de solicitudes de información pública. | | | | | |
| Apoyar en la atención de la Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. Sistema de Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México. | | |

Dirección General de Capacitación y Certificación

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|---|-------------------------------|---|---|----|
| 1) Puesto: Director(a) General de Capacitación y Certificación. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura / Preferentemente con Maestría | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Planeación y supervisión en capacitación; Coordinación con instituciones académicas y educativas a nivel estatal, nacional e internacional; Manejo de mecanismos de capacitación; Conocimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Capacitación pública o empresarial. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | habilidades / Aptitudes / Compete | |
| Formador de formadores en el área de capacitación laboral y aprender. | | | | 1. Dirección de personas | |
| Manejo de herramientas para el diseño y desarrollo integral de las capacitaciones, abordados desde el Coaching, la Psicopedagogía laboral y empresarial. | | | | 2. Toma de decisiones | |
| Capacidad de organización de actividades grupales. | | | | 3. Solución de problemas | |
| Conocimiento en formación en organizaciones; | | | | 4. Planificación / Organización | |
| Formador, capacitador o instructor en la enseñanza del fortalecimiento profesional. | | | | 5. Compromiso | |
| Capacitador certificado; | | | | 6. Comunicación | |
| Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | | | | 7. Orientación a resultados | |
| Atención al proceso de certificación de competencias laborales de CONOCER. | | | | 8. Orientación a la calidad | |
| | | | | 9. Trabajo en equipo | |
| | | | | 10. Orientación a la Ciudadanía | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Promover la certificación, capacitación y actualización continua entre los integrantes de los sujetos obligados, las personas físicas y las jurídicas colectivas, en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales, para su especialización y profesionalización en la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Autorizar los programas de capacitación a los sujetos obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | | | |
| Impulsar con los sujetos obligados la organización y ejecución de diplomados, cursos, talleres y conferencias, que fomenten la formación y/o actualización en temas relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales. | | | | | |
| Planear, promover y llevar a cabo actividades de capacitación en coordinación con instituciones académicas y educativas, del sector público o privado, nacionales o internacionales, tales como cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo similar; en materia del derecho de acceso a la información pública y de la protección de | | | | | |
| Supervisar el desarrollo y ejecución de los programas de certificación a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | | | |
| Promover y vigilar el desarrollo de los talleres propedéuticos en materia de certificación, impartidos por el Infoem. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | | 15) Otros | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias. | | | | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" | |

LFZT37mKycjrlIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director(a) de Capacitación y Certificación. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | Título/Cédu | Si | Requiere Viaje | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Elaboración de planes de capacitación y certificación; Supervisión de programas de capacitación y certificación; Implementación de cursos, talleres y conferencias; Motivación a grupos de trabajo; Manejo de Mecanismos de capacitación; Evaluación de habilidades del capacitador. Conocimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Capacitación pública o empresarial. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimiento, habilidades y actitudes para interactuar con grupos. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Capacidad de organización de actividades grupales. | | | 2. Solución de problemas | | |
| Conocimiento en formación en organizaciones. | | | 3. Comunicación | | |
| Formador, capacitador o instructor en la enseñanza del fortalecimiento profesional | | | 4. Dirección de personas | | |
| Evaluación de acciones de capacitación. | | | 5. Toma de decisiones | | |
| Capacitador certificado. | | | 6. Innovación | | |
| Atención al proceso de certificación de competencias laborales de CONOCER; | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Supervisar y organizar los procesos de capacitación y certificación, de los integrantes de los sujetos obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de los Datos Personales, para su especialización y profesionalización. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Supervisar los programas de capacitación y certificación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a los integrantes de los sujetos obligados, personas físicas y jurídicas colectivas. | | | | | |
| Supervisar que se otorgue la asesoría y apoyo técnico necesario en los procesos de certificación. | | | | | |
| Supervisar y evaluar la ejecución de los talleres propedéuticos, cursos y asesorías para la certificación. | | | | | |
| Supervisar la ejecución de la certificación de los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados; organizaciones o asociaciones de la sociedad; así como de personas físicas o jurídico colectivas. | | | | | |
| Organizar e implementar los cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo dirigido a la promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería de Office Manejo de plataformas de videoconferencias. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Capacitación | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Elaboración de planes de capacitación. Conocimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Elaboración de planes de capacitación. Ejecución de programas de capacitación. Manejo de Mecanismos de capacitación. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Conocimiento, habilidades y actitudes para interactuar con grupos. | | | 2. Comunicación | | |
| Capacidad de organización de actividades grupales | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Planear, ejecutar, controlar y evaluar los mecanismos necesarios para proporcionar capacitación a los integrantes de los sujetos obligados, personas físicas y jurídicas colectivas, con el propósito de difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Diseñar e implementar los mecanismos de evaluación de las acciones de capacitación | | | | | |
| Proporcionar cursos, talleres y conferencias en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales | | | | | |
| Promover y gestionar ante los sujetos obligados la organización de diplomados, cursos, talleres y conferencias, que fomenten la formación y/o actualización de las y los servidores públicos en materia de derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales | | | | | |
| Elaborar los cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo dirigido a la promoción y difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales | | | | | |
| Proporcionar en coordinación con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, cursos, talleres, conferencias o cualquier otro mecanismo similar, en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquete de Microsoft Office Plataformas de videoconferencia | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Certificación | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Motivación a grupos de trabajo; Manejo de Mecanismos de capacitación; Capacitación pública o empresarial. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Atención al proceso de certificación con base en estándares de competencia de CONOCER. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Formador, capacitador o instructor en la enseñanza del fortalecimiento profesional | | | | 2. Comunicación | |
| Elaboración de Planes de Certificación. | | | | 3. Dirección de personas | |
| Motivación a grupos de trabajo; | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| Manejo de Mecanismos de capacitación; | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| Conocimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Planear, organizar y coordinar la certificación, de los integrantes de los sujetos obligados, de las organizaciones o asociaciones de la sociedad, así como de las personas físicas o jurídicas colectivas, con el propósito de generar y reforzar los conocimientos necesarios para una mejor interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Programar e implementar talleres propedéuticos, cursos y asesorías para los interesados en el proceso de certificación. | | | | | |
| Asesorar y brindar apoyo técnico a las y los interesados en el proceso de certificación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | | | |
| Gestionar, proponer y en su caso, ejecutar el proceso de certificación de Oficiales de Protección de Datos Personales de los sujetos obligados. | | | | | |
| Llevar a cabo los procesos de certificación de los integrantes de los sujetos obligados, organizaciones o asociaciones de la sociedad, de las personas físicas o jurídicas colectivas, así como de los ciudadanos. | | | | | |
| Elaborar los contenidos gráficos y textuales para la página web del Instituto. | | | | | |
| Elaborar y proponer el contenido temático e instrumentos de evaluación de los proyectos de los estándares de competencia en materia del derecho de acceso a la información y protección de datos personales. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquete de Microsoft Office Plataformas de videoconferencia. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | NO | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (No aplica) | Licenciatura afín | En la Administración Pública; Impartición de cursos de capacitación y en funciones administrativas. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Capacitación en grupos. | | | 1. Comunicación | | |
| Formación del capital humano. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Conocimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Llevar a cabo las evaluaciones del Infoem como entidad de certificación y evaluación; así como fungir como enlace del Sistema de Gestión de Datos Personales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Colaborar en la planeación de las convocatorias para llevar a cabo los procesos de evaluación y certificación de los Estándares de Competencia Laboral del Infoem como Entidad de Certificación y Evaluación | | | | | |
| Asesorar en temas de certificación de los EC1057 Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y EC1171 Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales | | | | | |
| Evaluar en los EC1057 Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y EC1171 Garantizar el Derecho a la Protección de Datos Personales | | | | | |
| Participar en la elaboración, planeación, implementación de los EC y gupos de dictamen y de la ECE | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Plataformas virtuales de Videoconferencias. | | | | | |

Dirección General de Informática

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Director(a) General de Informática

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura, preferentemente con Maestría | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

8) Área de estudios

9) Experiencia

| | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--|
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología / Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Análisis, implementación y evaluación de sistemas de TI y sus especificaciones; sistemas informáticos (hardware/software) y redes. |
|--|----------------------------------|-------------------|--|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|--|---------------------------------|
| En Tecnologías de Información. | 1. Dirección de personas |
| Conocimientos generales en administración. | 2. Toma de decisiones |
| Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | 3. Solución de problemas |
| En software y equipos tecnológicos. | 4. Planificación / Organización |
| | 5. Compromiso |
| | 6. Comunicación |
| | 7. Orientación a resultados |
| | 8. Orientación a la calidad |
| | 9. Trabajo en equipo |
| | 10. Orientación a la Ciudadanía |

12) Objetivo del Puesto

Coordinar la administración, operación, conservación y aprovechamiento de los bienes y recursos informáticos del Instituto, así como diseñar, desarrollar y entregar servicios informáticos y de telecomunicaciones, mediante el uso de las tecnologías de la información.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Dirigir y aprobar el desarrollo de sistemas de información y software que permitan el intercambio de información y/o interoperabilidad que coadyuve a eficientar los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto.

Garantizar la protección de los sistemas de información, hardware y software que operan en el Instituto.

Establecer las medidas de seguridad en las redes de voz y datos para garantizar el acceso al personal autorizado.

Coordinar la operatividad de los sistemas del Instituto para garantizar la disponibilidad y autenticidad de la información.

Coordinar la introducción de nuevos servicios, modificaciones de servicios existentes y/o retiro de servicios innecesarios.

Proponer a la Comisión de Informática nuevas alternativas tecnológicas para el desarrollo óptimo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas del Instituto.

Requerimientos del Puesto

| 14) Herramientas | 15) Otros |
|---|--|
| Manejadores de base de datos (Dbeaver, HediSQL), IDE'S (Eclipse, NetBeans), FTP (MobaXterm, FileZilla, Putty) | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" |

LFZT37mKycjrlIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Director(a) de Infraestructura Tecnológica | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Gestión de proyectos de infraestructura, redes, centros de datos y telecomunicaciones, gestión de proceso de seguridad informática. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Modelos de administración de redes, sistemas operativos y bases de datos. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Conocimientos técnicos sobre protocolos, tecnologías de red y telecomunicaciones. | | | 2. Solución de problemas | | |
| Conocimientos técnicos avanzados sobre la implementación, seguimiento y administración de la infraestructura de TIC establecidos por las mejores prácticas, políticas y procedimientos en materia de ciberseguridad. | | | 3. Comunicación | | |
| Programación o desarrollo de sistemas y aplicaciones. | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Diseñar, implementar y garantizar la operatividad tecnológica del Instituto, mediante la infraestructura de red de voz y datos, de telecomunicaciones, de equipo de cómputo en general, servidores institucionales de procesamiento y almacenamiento de datos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Supervisar que las medidas de seguridad implementadas en las redes de voz y datos garanticen el acceso al personal autorizado. | | | | | |
| Emitir la opinión técnica o dictamen técnico del diseño, desarrollo y entrega de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación. | | | | | |
| Diseñar mecanismos de recuperación de los servicios de tecnología de la información y comunicación para garantizar la estabilidad de las aplicaciones. | | | | | |
| Implementar los mecanismos y herramientas que protejan los sistemas de información, hardware y software que operan en el Instituto; así como mantener actualizados los protocolos de ciberseguridad. | | | | | |
| Definir la arquitectura de redes y seguridad informática institucional y someterla a la aprobación del superior jerárquico. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Manejo de datos (Dbeaver, HediSQL), IDE'S (Eclipse, NetBeans), FTP (MobaXterm, FileZilla, Putty), paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director(a) de Desarrollo de Sistemas. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | En plataformas tecnológicas. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimientos teórico/prácticos sobre la administración, mantenimiento y desarrollo de plataformas tecnológicas. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| | | | 2. Solución de problemas | | |
| | | | 3. Comunicación | | |
| | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Desarrollar e implementar sistemas de información y software institucionales, por medio de la innovación, la competencia y la mejora continua. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Desarrollar sistemas de información y software que permitan el intercambio de información o interoperabilidad que contribuya a los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto. | | | | | |
| Establecer lineamientos, estándares de calidad y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. | | | | | |
| Elaborar los proyectos de sistemas de información y software, al tiempo de verificar su ejecución, control y evaluación; | | | | | |
| Desarrollo y actualización de productos y servicios tecnológicos, así como su retiro por obsolescencia; | | | | | |
| Desarrollar actualizaciones de software de los sistemas del Instituto para garantizar la operatividad e interconexión con la Plataforma Nacional de Transparencia. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Conocimiento de sistemas operativos y lenguajes de programación computacional en general | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) del Departamento de Monitoreo y Soporte Técnico | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | En infraestructura tecnológica y redes. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Soporte técnico. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Redes de voz y datos. | | | 2. Comunicación | | |
| Infraestructura virtual/ física. | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Administrar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de Instituto para garantizar los servicios informáticos del organismo. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Brindar soporte técnico a los usuarios del Instituto para la adecuada atención y solución de problemas. | | | | | |
| Supervisar e implementar medidas de seguridad en las redes de voz y datos que garanticen el acceso a personal autorizado. | | | | | |
| Minimizar el tiempo de recuperación de la operatividad de los servicios de Tecnologías de Información que operan en el Instituto. | | | | | |
| Documentar y mitigar los incidentes recurrentes así como minimizar su impacto; | | | | | |
| Ejecutar el procedimiento en la infraestructura tecnológica que permita mantener en operación los sistemas informáticos, así como la funcionalidad del software desarrollado. | | | | | |
| Implementar y mantener una infraestructura técnica estable para soportar los procesos del Instituto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Sistemas Operativos, Ofimática, Redes | | | Seguridad Informática | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) de departamento de apoyo tecnológico a sujetos obligados | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Atención a servidores públicos y ciudadanos, manejo de sistemas. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Manejo de bases de datos. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Manejo de diferentes gestores de correo electrónico. | | | 2. Comunicación | | |
| Capacitación. | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Brindar apoyo técnico a los particulares, sujetos obligados y unidades administrativas del Instituto en la operación de los sistemas desarrollados por el Instituto para el cumplimiento de funciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la impartición de capacitaciones referentes a la operación de los sistemas electrónicos del Instituto | | | | | |
| Asesorar y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados y particulares en lo referente a los sistemas electrónicos administrados por el Instituto. | | | | | |
| Brindar a las Unidades Administrativas la información técnica sobre la operación de los sistemas administrados por el Instituto | | | | | |
| Elaborar políticas, manuales, lineamientos y procedimientos que regulan la operación y mantenimiento de las tecnologías de la información; así como la seguridad de los servicios de red, sistemas de información y bases de datos institucionales. | | | | | |
| Analizar las incidencias que presentan los sujetos obligados, en materia de los sistemas informáticos administrados por el Instituto, relacionadas con la atención de solicitudes de información y/o recursos de revisión. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Consulta a bases de datos, conocimiento en UX, | | | Gestores de correo y repositorios web. | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Multimedia | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Conocimiento de cámaras, edición de audio y video, fotografía y transmisión en redes sociales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Audio y video. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Diseño grafico. | | | 2. Comunicación | | |
| Desarrollo web. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Montaje de equipo de transmisión. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Mantener actualizada la pagina web y el canal de YouTube del INFOEM, grabar y transmitir las sesiones de Pleno y los eventos fueras de las instalaciones, en el cual conlleva el montaje e instalaciones de cámaras de video, microfónica y audio, edición de audio y video y diseño grafico. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Mantener actualizada la página web del Infoem. | | | | | |
| Publicar en la página institucional la versión pública de los recursos de revisión enviadas por las ponencias. | | | | | |
| Grabar el audio y video de las sesiones presenciales o virtuales del pleno así como los eventos oficiales del Instituto, y publicarlos en la página del Instituto y en el canal de videos. | | | | | |
| Administrar el canal institucional de videos para divulgación. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| OBS, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Premier, Adobe Dreamweaver, Adobe Audition, Acrobat | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Auxiliar de oficina | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura y/o carrera Técnica | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Tareas generales de oficina, manejo de archivo documental y correspondencia. Mantener índices para sistemas de clasificación. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Paquetería Office | | | 1. Comunicación | | |
| | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Efectuar el seguimiento de los procesos administrativos que requieren los recursos para la operación de la Dirección General y guarda el orden absoluto en el departamento de asignación. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo y en el proceso de transferencias documentales | | | | | |
| Recepción y redacción de documentos | | | | | |
| Gestionar reuniones, llevar agenda y contestar llamadas | | | | | |
| Organización y gestión del trabajo | | | | | |
| Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Asistente Administrativo (a) "C" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura / Carrera Técnica | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| | | | | | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| | | | | | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Infraestructura Tecnológica, Redes y Programación | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Soporte Técnico. | | | 1. Comunicación | | |
| Redes de voz y datos. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Infraestructura virtual/ física | | | 3. Proactividad | | |
| Seguridad Informática | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Administrar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos al interior o exterior; así como brindar asistencia técnica para que las unidades administrativas realicen sus actividades | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Brindar soporte técnico a los usuarios del Instituto para la adecuada atención y solución de problemas. | | | | | |
| Apoyar técnicamente en la propuesta de soluciones de TIC, su contratación y seguimiento al desarrollo de las mismas hasta su entrega técnica, mediante acciones coordinadas con las áreas requirentes del Instituto. | | | | | |
| Supervisar e implementar medidas de seguridad en las redes de voz y datos que garanticen el acceso al personal autorizado. | | | | | |
| Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de manera oportuna y eficientemente. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Sistemas Operativos, Ofimática, Redes | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación; Ingeniería y Tecnología; Ciencias Sociales | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Desarrollo de Software, manejo de bases de datos, soporte y mantenimiento de sistemas y atención a usuarios. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| SQL (MySQL y Postgres SQL) | | | 1. Comunicación | | |
| JAVA, PHP | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| HTML, JQUERY, JAVASCRIPT, BOOTSTRAP | | | 3. Proactividad | | |
| Diseño Gráfico | | | 4. Innovación | | |
| Diseño Web | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| Redes | | | 6. Planificación / Organización | | |
| Temática | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Desarrollar contenidos web; de sistemas que cumplan con los requerimientos y necesidad del usuario final con el fin de agilizar, mejorar y organizar el trabajo dentro y fuera del instituto; así como brindar soporte a los usuarios del Instituto y auxiliar en las transmisiones del Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Programar sistemas | | | | | |
| Diseñar bases de datos | | | | | |
| Crear interfaces para los sistemas | | | | | |
| Atención y soporte a usuarios | | | | | |
| Diseñar contenido web | | | | | |
| Dar mantenimiento a equipos de cómputo | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Manejadores de base de datos (Dbeaver, HediSQL), IDE'S (Eclipse, NetBeans), FTP (MobaXterm, FileZilla, Putty) | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Técnico (a) Especialista "B" | | | | | | |
| Perfil | | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura / Carrera Técnica | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería y Tecnología | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura Afín | Programación en algún lenguaje y utilización de bases de datos. | | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| 1. Análisis de sistemas | | | | 1. Comunicación | | |
| 2. Diseño de Sistemas | | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| 3. Administración de bases de datos | | | | 3. Proactividad | | |
| | | | | 4. Innovación | | |
| | | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | | 7. Compromiso | | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| 4. Programación. | | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | | |
| Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades de las áreas del INFOEM, así como dar mantenimiento a los sistemas heredados, manteniendo actualizada la documentación de sistemas. | | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | | |
| Desarrollar sistemas | | | | | | |
| Mantenimiento a sistemas | | | | | | |
| Brindar asesoría a los usuarios | | | | | | |
| Documentar sistemas | | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | | |
| Administradores de bases de datos, IDE's de programación y lenguajes de programación | | | | | | |

Dirección General Jurídica y de Verificación

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Director(a) General Jurídico y de Verificación

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura preferentemente Maestría | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|---|--|--|
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa jurídica y procedimientos. Administración Pública. | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Dirección de personas | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Toma de decisiones | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Solución de problemas | | |
| Sustanciación de procedimientos | | | 4. Planificación / Organización | | |
| Áreas Jurídicas dentro de la Administración Publica Federal, Estatal o Municipal. | | | 5. Compromiso | | |
| | | | 6. Comunicación | | |
| | | | 7. Orientación a resultados | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Orientación a la Ciudadanía | | |

12) Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades de representación jurídica del Instituto, de la atención de los asuntos jurídicos del Instituto y de la emisión de comentarios respecto de los convenios y contratos, así como proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Instruir y supervisar la elaboración de demandas; contestaciones de demandas; promociones; preparación de pruebas y alegatos; medios de impugnación y demandas de amparo, para ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte; así como planear el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés.

Representar legalmente al Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común, en procedimientos, procesos y juicios en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y/o para actos de dominio, que en su caso le sean otorgadas.

Instruir y coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, así como autorizar su registro y, en su caso, someterlos a consideración del Pleno.

Instruir el trámite y resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia.

Coordinar la verificación de la información difundida sobre los trámites que ofrecen los Sujetos Obligados se encuentre incluida la denuncia ciudadana por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Requerimientos del Puesto

| | |
|-------------------|--|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Paquetería Office | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" |

LFZT37mKycjrlIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director(a) Jurídico(a) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa jurídica y procedimientos. Administración Pública | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Solución de problemas | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Comunicación | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Dirección de personas | | |
| Áreas Jurídicas dentro de la Administración Publica Federal, Estatal o Municipal. | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coordinar los procesos de verificaciones virtuales, asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto así como conducir las resoluciones de los procedimientos de carácter legal en los que éste participe. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Revisar y someter a la consideración del o la titular de la Dirección General Jurídica y de Verificación, los documentos que se presentarán en las diligencias, procedimientos, juicios, controversias y acciones de inconstitucionalidad, recurso de informidad, así como los requerimientos a las y los servidores públicos del Instituto y autoridades, para integrar la información y documentación necesarias; así como las denuncias correspondientes. | | | | | |
| Supervisar, revisar y someter a consideración las demandas; contestaciones de demandas; promociones; preparación de pruebas y alegatos; medios de impugnación y demandas de amparo que se elaboren, para ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte y actuar en defensa sus intereses jurídicos; así como vigilar el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés. | | | | | |
| Supervisar la substanciación y la elaboración del proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación ante alguna unidad administrativa y someterlo a consideración. | | | | | |
| Supervisar y someter a consideración los proyectos que se elaboren de interpretación de la Ley de Transparencia del Reglamento, de lineamientos y criterios en los diversos rubros de la competencia del Instituto. | | | | | |
| Supervisar el trámite y resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia e informar al Director General. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Subdirector(a) Jurídico (a) y de Verificación | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 4 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa jurídica y procedimientos. Administración Pública. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Comunicación | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| Áreas Jurídicas dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Ejecutar el proceso de verificación virtual a los sujetos obligados, así como coordinar la asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realizar las verificaciones virtuales a los portales de internet de los sujetos obligados, para revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en los términos que establecen las leyes de la materia, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables. | | | | | |
| Proponer estudios para la elaboración de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales. | | | | | |
| Revisar los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros. | | | | | |
| Revisar y proponer los proyectos que se elaboren de interpretación de la Ley de Transparencia, del Reglamento, de lineamientos y criterios en los diversos rubros competencia del Instituto. | | | | | |
| Supervisar el trámite y resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados y someterlo a consideración de la o el Director. | | | | | |
| Revisar los proyectos de dictámenes, criterios, extrañamientos, políticas, convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, así como revisar el aspecto jurídico de éstos. | | | | | |
| ☑Supervisar y coordinar la atención a las y los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados con motivo de las verificaciones virtuales. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Abogado (a) Dictaminador | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa jurídica y procedimientos. Administración Pública | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Comunicación | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Proactividad | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Substanciación de los Recursos de Revisión que le hayan sido turnados al Comisionado(a) al que estén adscritos; así como cumplir con aquéllas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Proyectos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyar en vigilar los portales de transparencia de los Sujetos Obligados y verificar la existencia de la Información Pública de Oficio, en los términos que establece la Ley y los lineamientos que al efecto expida el Instituto. | | | | | |
| Apoyar en realizar las actividades que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información. | | | | | |
| Apoyar a validar la Información Pública de Oficio que los Servidores Públicos Habilitados del Instituto den de alta en el sistema electrónico institucional sobre Información Pública de Oficio. | | | | | |
| Apoyar en requerir a los Sujetos Obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir. | | | | | |
| Apoyar en la elaboración de proyectos, así como presentar pruebas y alegatos; interponer recursos, medios de impugnación y demandas de amparo, y actuar en defensa de los intereses jurídicos del Instituto, dando el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe. | | | | | |
| Presentar proyectos de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación ante un Área diversa y que le sea requerido. | | | | | |
| Elaborar los proyectos de requerimientos a autoridades y particulares, para allegarse de cualquier información necesaria, que le sean requeridos por su superior jerárquico. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa jurídica y procedimientos. Administración Pública | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Comunicación | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Proactividad | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Substanciación de los Recursos de Revisión que le hayan sido turnados al Comisionado(a) al que estén adscritos y en general cumplir con aquéllas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Proyectos. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyar en vigilar los portales de transparencia de los Sujetos Obligados y verificar la existencia de la Información Pública de Oficio, en los términos que establece la Ley y los lineamientos que al efecto expida el Instituto. | | | | | |
| Apoyar en realizar las actividades que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información. | | | | | |
| Apoyar al validar la Información Pública de Oficio que los Servidores Públicos Habilitados del Instituto den de alta en el sistema electrónico institucional sobre Información Pública de Oficio. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de lo Contencioso | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa jurídica y procedimientos. Administración Pública | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Comunicación | | |
| Defensa Jurídica. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Representar al Instituto ante cualquier persona y autoridad en el litigio de cualquier materia en el que éste sea parte, substanciar y emitir proyectos de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva y que no cuente con un procedimiento específico de tramitación, así como tramitar y elaborar proyectos de resolución de las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, en los términos de la normatividad aplicable. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar los documentos necesarios para la representación legal del Instituto ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común, en procedimientos, procesos y juicios en los cuales el Instituto sea requerido, tenga o pueda tener el carácter de parte o autoridad responsable. | | | | | |
| Elabora, revisar y proponer las demandas; contestaciones de demandas; promociones; preparación de pruebas y alegatos; medios de impugnación y demandas de amparo que se elaboren, para ejercitar las acciones judiciales en los juicios en los que el Instituto sea parte y actuar en defensa de sus intereses jurídicos; así como vigilar el debido seguimiento a los procedimientos, procesos y juicios en que actúe o tenga interés. | | | | | |
| Elaborar, revisar y proponer los documentos para el desahogo de los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en los supuestos de la Ley de Transparencia. | | | | | |
| Dar trámite a las denuncias que se promuevan por la falta de publicación de las Obligaciones de Transparencia y elaborar las resoluciones, avisos, acuerdos y demás documentación requerida para la atención de dichas denuncias. | | | | | |
| Elaborar los proyectos de lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y extrañamientos, y proponerlos para su aprobación. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|--|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B | | | | | | |
| Perfil | | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa Jurídica y procedimientos. Administración Pública | | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | | 1. Comunicación | | |
| Protección de Datos Personales. | | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Defensa Jurídica. | | | | 3. Proactividad | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | | 4. Innovación | | |
| | | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | | 7. Compromiso | | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | | |
| Substanciación de los Recursos de Revisión que le hayan sido turnados al Comisionado(a) al que estén adscritos y, en general cumplir con aquéllas instrucciones que le sean asignadas por el Coordinador(a) de Proyectos. | | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | | |
| Apoyar en elaborar los proyectos de requerimientos a autoridades y particulares, para allegarse de cualquier información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de la Dirección. | | | | | | |
| Apoyar en elaborar los proyectos de denuncias a nombre del Instituto, sobre hechos de que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, derivados del ejercicio de sus funciones; a fin de ponerlos a consideración de su superior jerárquico. | | | | | | |
| Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución en cualquier procedimiento administrativo común, especial o innominado que se promueva ante el Instituto, que no cuente con un procedimiento específico de tramitación ante un Área diversa; a fin de presentarlo a consideración de su superior jerárquico. | | | | | | |
| Apoyo en la gestión de la publicación en Gaceta de Gobierno de la normatividad aplicable y de los acuerdos y resoluciones del Pleno. | | | | | | |
| Apoyar en la asesoría de forma personal, telefónica y en línea a los Sujetos Obligados y a los particulares en materia de acceso a la información, clasificación de la información e Información Pública de Oficio. | | | | | | |
| Apoyar en la atención a las Solicitudes de Información que sean competencia de la Dirección General Jurídica y de Verificación. | | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | | |
| Paquetería Office | | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Apoyo Legal | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| | | | | | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| | | | | | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Derecho | Transparencia y Protección de Datos Personales. Derecho y Legislaciones Nacionales y Locales. Defensa Jurídica y procedimientos. Administración Pública | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Protección de Datos Personales. | | | 2. Comunicación | | |
| Acceso a la Información Pública. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Substanciación de Procedimientos. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, elaborar proyectos de interpretación, opinar, informar, estudiar e investigar leyes, reglamentos e instrumentos jurídicos dentro de la competencia del Instituto; así como registrar los convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos celebrados por este órgano garante. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar y proponer estudios sobre acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales. | | | | | |
| Elaborar los proyectos que se elaboren de interpretación de la Ley de Transparencia, del Reglamento, de lineamientos y criterios en los diversos rubros competencia del Instituto. | | | | | |
| Elaborar las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados y presentarlos para su consideración y aprobación. | | | | | |
| Elaborar los proyectos de lineamientos, procedimientos, políticas, criterios y extrañamientos públicos, circulares y disposiciones jurídicas del Instituto que correspondan al ámbito de competencia | | | | | |
| Asesorar a los sujetos obligados, en materia de obligaciones de transparencia. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

Dirección General de Protección de Datos Personales

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|--|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director(a) General de Protección de Datos Personales. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura, preferentemente Maestría | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar | Sí |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Sí |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afin | Administración Pública y/o en áreas relacionadas con la transparencia y protección de datos personales; políticas públicas. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Experiencia en puestos similares en áreas de transparencia y protección de datos personales. | | | 1. Dirección de personas | | |
| Conocimiento de la legislación en materia de protección de datos personales. | | | 2. Toma de decisiones | | |
| Elaboración de instrumentos normativos, de estudios y análisis relacionados. | | | 3. Solución de problemas | | |
| | | | 4. Planificación / Organización | | |
| | | | 5. Compromiso | | |
| | | | 6. Comunicación | | |
| | | | 7. Orientación a resultados | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Orientación a la Ciudadanía | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Vigilar la observancia de las disposiciones legales y normativas sobre protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México, promoviendo la adopción de políticas y medidas de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales; así como implementar los mecanismos para que las personas puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Supervisar las asesorías y orientación a particulares acerca de las solicitudes en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Emitir las determinaciones en torno a los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad de los sujetos obligados. | | | | | |
| Emitir las observaciones y recomendaciones de los sujetos obligados que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Coordinar los programas y estrategias de sensibilización respecto a la privacidad y uso responsable de tecnologías de la información y comunicación ante el tratamiento de datos personales. | | | | | |
| Coordinar las actividades e implementación de políticas con los responsables de seguridad, enlaces y autoridades respectivas de los sujetos obligados en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| Avalar los proyectos de dictamen de procedencia o improcedencia de inscripción, modificación y supresión en el registro correspondiente de los sistemas y/o datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Emitir las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de las evaluaciones de impacto en materia de protección de datos personales promovidas por los sujetos obligados; | | | | | |
| Emitir actas, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones y determinaciones sobre las verificaciones y visitas de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Emitir acuerdos, resoluciones y demás actuaciones y determinaciones sobre las investigaciones por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; | | | | | |
| Emitir las políticas en materia de protección de datos personales para garantizar la observancia e implementación de los principios, deberes y obligaciones entre los sujetos obligados. | | | | | |
| Aprobar las promociones ante el Órgano de Control y Vigilancia o ante la autoridad correspondiente de los sujetos obligados, el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa por violación a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Emitir dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia de datos personales. | | | | | |
| Coordinar la adopción de políticas en materia de seguridad de la información del Instituto, así como el sistema de gestión de datos personales institucional; | | | | | |
| Implementar las acciones para evaluar el desempeño de los sujetos obligados conforme al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás normatividad que de ella derive. | | | | | |
| Ejecutar y emitir las determinaciones precautorias no invasivas para la operación del área o unidad administrativa del sujeto obligado cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales o en su caso cautelares. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" | | |

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director(a) de Políticas de Datos. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Sí |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Sí |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín Ciencias Políticas y Administración Pública. | Administración y/o en áreas relacionadas con la transparencia y protección de datos personales; políticas públicas. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Experiencia en puestos similares en áreas de transparencia y protección de datos personales. | | | 1. Dirección de personas | | |
| Familiaridad con legislación en la materia de protección de datos personales. | | | 2. Toma de decisiones | | |
| Experiencia en el desarrollo de instrumentos normativos, estudios y análisis relacionados. | | | 3. Solución de problemas | | |
| | | | 4. Planificación / Organización | | |
| | | | 5. Compromiso | | |
| | | | 6. Comunicación | | |
| | | | 7. Orientación a resultados | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Orientación a la Ciudadanía | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Diseñar e implementar políticas y procedimientos para garantizar entre los responsables, el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; así como promover, desarrollar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas e iniciativas en la materia del derecho a la privacidad y la protección de los datos personales en las que participe el Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Supervisar los proyectos de lineamientos, manuales de procedimientos, políticas, criterios y demás normatividad en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| Supervisar la actualización de los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. | | | | | |
| Supervisar la evaluación del cumplimiento de los sujetos obligados en materia de protección de datos. | | | | | |
| Evaluar la implementación del Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales, el Programa de la Cultura de Transparencia y la Protección de Datos Personales, así como el Programa Nacional de Protección de Datos Personales y demás programas nacionales, estatales e internacionales en los que intervenga el Instituto. | | | | | |
| Supervisar el Programa de Acompañamiento a sujetos obligados consistente en asesorías técnicas que contribuyan a mejorar el nivel de cumplimiento en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| Promover mecanismos de vinculación con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI) para homologar procesos y/o estandarizar acciones en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| Supervisar la actualización del repositorio y los parámetros para la identificación de buenas prácticas en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| Supervisar la elaboración de dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia de datos personales. | | | | | |
| Integrar la contestación de demandas y presentar informes, pruebas y alegatos en situaciones excepcionales, actuando en defensa de los intereses jurídicos del Instituto. | | | | | |
| Proponer las políticas en materia de protección de datos personales para garantizar la observancia e implementación de los principios, deberes y obligaciones entre los sujetos obligados. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Subdirector (a) de Investigación y Verificación. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Sí |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 4 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Sí |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública | Administración Pública y/o en áreas relacionadas con la transparencia y protección de datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Garantizar el cumplimiento normativo de protección de datos personales. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Conocimiento e interpretación de la legislación en materia de protección de datos personales. | | | 2. Comunicación | | |
| Elaboración de documentos normativos, estudios y análisis relacionados. | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como intervenir en los procedimientos de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Supervisar los proyectos de observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Supervisar la implementación de los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Supervisar e intervenir en la substanciación de los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Aprobar los proyectos de recomendaciones, observaciones y de promoción de acciones como resultado de las resoluciones o acuerdos de terminación sobre las visitas de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales. | | | | | |
| Intervenir en los procedimientos de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Supervisar los proyectos de determinaciones en torno al nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Aprobar los proyectos de las medidas precautorias no invasivas o cautelares para la operación del área o unidad administrativa del sujeto obligado responsable cuando se presuma la existencia de violaciones a la seguridad de los datos personales. | | | | | |
| Supervisar los proyectos de determinaciones en torno al nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Investigación y Verificación. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración Pública y/o en áreas relacionadas con la transparencia y protección de datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Garantizar el cumplimiento normativo de protección de datos personales. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Conocimiento e interpretación de la legislación en materia de protección de datos personales. | | | | 2. Comunicación | |
| Elaboración de documentos normativos, estudios y análisis relacionados. | | | | 3. Dirección de personas | |
| | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| | | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Sustanciar, atender y resolver los procedimientos de investigación, denuncias, y demás que resulten necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios emitiendo y promoviendo la implementación de mecanismos de solventación; así como realizar las verificaciones virtuales que procedan y atender y dar seguimiento a las auditorías voluntarias solicitadas al Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar proyectos de determinaciones en torno al nivel de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados y los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad. | | | | | |
| Elaborar proyectos de observaciones y recomendaciones de los sujetos obligados que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Substanciar los procedimientos de verificación en materia de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de los sujetos obligados; | | | | | |
| Iniciar los procedimientos de investigación por posibles violaciones a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Elaborar los proyectos de determinaciones en torno a los estándares mínimos que deberán contener los documentos de seguridad en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Elaborar proyectos de observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados que incumplan la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | | 15) Otros | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Protección de Datos Personales. | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración Pública y/o en áreas relacionadas con la transparencia y protección de datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Conocimiento en la normativa de protección de datos personales. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Elaboración de documentos normativos, estudios y análisis relacionados. | | | | 2. Comunicación | |
| | | | | 3. Dirección de personas | |
| | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| | | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Atender, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento que los sujetos obligados deben dar a las disposiciones en materia de protección de datos personales, así como de los mecanismos en posesión de los sujetos obligados para la observancia de la normatividad en la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Evaluar el nivel de cumplimiento de los sujetos obligados en materia de protección de datos personales; | | | | | |
| Elaborar el proyecto de dictamen de la procedencia o improcedencia de inscripción, modificación y supresión en el registro correspondiente de los sistemas y/o bases de datos personales en posesión de los sujetos obligados. | | | | | |
| Elaborar los proyectos de evaluaciones de impacto a la protección de datos personales. | | | | | |
| Elaborar proyectos de oficios de autorización o resolución de la implementación de medidas compensatorias, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes. | | | | | |
| Articular la implementación del sistema de gestión de datos personales del Instituto. | | | | | |
| Elaborar proyectos de respuesta sobre las consultas formuladas por los sujetos obligados y particulares en materia de Protección de Datos Personales. | | | | | |
| Asesorar y orientar a sujetos obligados y a particulares acerca de las solicitudes en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; | | | | | |
| Asesorar a los sujetos obligados en atención a las disposiciones del Programa de Acompañamiento en materia de protección de datos personales. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Analista Especializado | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración y/o en áreas relacionadas con la transparencia y protección de datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Conocimiento en la normativa de protección de datos personales. | | | | 1. Comunicación | |
| Gestión de la información. | | | | 2. Orientación a la Calidad | |
| | | | | 3. Proactividad | |
| | | | | 4. Innovación | |
| | | | | 5. Aprendizaje Continuo | |
| | | | | 6. Planificación / Organización | |
| | | | | 7. Compromiso | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Brindar apoyo en la toma de decisiones incluyendo análisis, recomendaciones y elaboración de informes y documentos en materia de protección de datos personales, así como fungir como enlace de atención a dependencias y particulares en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyar al titular de la Dirección General de la Protección de Datos Personales en la elaboración de informes, estadísticas, estudios, proyectos, entre otros. | | | | | |
| Brindar apoyo técnico por los medios que se determinen en el Instituto, a los sujetos obligados en materia de protección de datos personales. | | | | | |
| Fungir como enlace en la realización de eventos que permitan difundir y ampliar el conocimiento sobre la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. | | | | | |
| Elaborar materiales para la difusión y divulgación de la protección de datos. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Director (a) General de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|---------------------------------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura preferentemente Maestría | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar | Sí |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|--|--|
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Conocimiento de normatividad Municipal, Estatal, Nacional e Internacional en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva y rendición de cuentas. Interacción social y diálogo entre gobiernos y organismos del ámbito local, estatal, nacional e internacional; así como, sector privado, organizaciones civiles y ciudadanía en general. | | |

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|---|---------------------------------|
| Especialización en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva y rendición de cuentas. | 1. Dirección de personas |
| Conocimiento e interpretación del ordenamiento jurídico y normativo municipal, estatal, nacional e internacional; así como, procesos y procedimientos. | 2. Toma de decisiones |
| Conocimiento retórico y argumentativo. | 3. Solución de problemas |
| | 4. Planificación / Organización |
| | 5. Compromiso |
| | 6. Comunicación |
| | 7. Orientación a resultados |
| | 8. Orientación a la calidad |
| | 9. Trabajo en equipo |
| | 10. Orientación a la Ciudadanía |

12) Objetivo del Puesto

Promover la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información y la apertura gubernamental a fin de que los sujetos obligados conozcan, ejecuten e implementen mecanismos que les permitan elevar de forma sostenida la publicación de la información pública y el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Coordinar y supervisar los procesos de asesoría a los sujetos obligados en el diseño e implementación de mecanismos de apertura gubernamental.

Aprobar las propuestas respecto de los mecanismos de colaboración para la promoción de políticas de apertura gubernamental de los sujetos obligados.

Coordinar los requerimientos y recepción de información, así como dirigir las acciones que permitan contar con los elementos necesarios para actualizar el padrón de sujetos obligados y someterlo a la aprobación del Pleno del Instituto.

Supervisar la actualización del directorio de las y los titulares de las Unidades de Transparencia, integración de los Comités de Transparencia y de las y los servidores públicos habilitados de cada sujeto obligado.

Impulsar el desarrollo de medios que permitan a los municipios con población menor a 70,000 habitantes dar cumplimiento a la normatividad de la materia.

Coordinar la elaboración de políticas en materia de transparencia proactiva, así como las herramientas y criterios para su evaluación.

Supervisar los procesos de evaluación a los sujetos obligados en el marco de las políticas de transparencia proactiva.

Requerimientos del Puesto

| | |
|--|--|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Paquetería office y aplicaciones de videoconferencias. | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" |

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Recepcionista | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura / Carrera Técnica | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín / Carrera Técnica afín | Áreas administrativas Ofimática visual Comunicación | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Diseño de técnicas de expresión gráfica y tecnologías computacionales. | | | 1. Comunicación | | |
| Atención a requerimientos. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Gestionar y tramitar documentos | | | 3. Proactividad | | |
| Análisis de datos | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Contribuir en la ejecución de las actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Dirección General, a través de la atención a los requerimientos; así como proponer, recopilar y desarrollar la información derivada del ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Brindar cabal cumplimiento a las actividades encomendadas, así como organizar y recopilar la información que le sea remitida | | | | | |
| Colaborar con el desarrollo de síntesis informativas respecto de la documentación que se genera en el área para integrar informes, infografías y materiales informativos. | | | | | |
| Proponer y desarrollar contenidos de difusión con base en la información procesada en la Dirección General y su esquematización. | | | | | |
| Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean visualmente atractivos y estén alineados con los parametros requeridos. | | | | | |
| Atender de manera oportuna los requerimientos realizados por la Directora General; así como, los derivados del cumplimiento de las funciones específicas y demás normatividad de la materia. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería office, aplicaciones de videoconferencia | | | Software de diseño | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Transparencia | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Procesos y procedimientos, normatividad Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Ordenamiento jurídico y normativo, a fin de analizar, interpretar, entender, gestionar y desarrollar procesos y procedimientos | | | 2. Comunicación | | |
| Retórico y argumentativo | | | 3. Dirección de personas | | |
| Atención a requerimientos | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Desarrollar las directrices que complementen la regulación para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de los sujetos obligados. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar el proyecto de modificación al padrón de sujetos obligados para la aprobación del Pleno y dar seguimiento a su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno". | | | | | |
| Elaborar el proyecto del programa de la cultura de transparencia y en su caso promover su difusión. | | | | | |
| Llevar a cabo el proceso correspondiente para evaluar el programa de la Cultura de la Transparencia. | | | | | |
| Promover criterios que garanticen las condiciones de accesibilidad para que grupos vulnerables ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones. | | | | | |
| Elaborar el catálogo de información adicional que deberán publicar los sujetos obligados; | | | | | |
| Identificar, analizar y desarrollar proyectos de mejores prácticas de transparencia adoptadas por los sujetos obligados, a fin de replicarlas entre ellos. | | | | | |
| Elaborar en coordinación con el Departamento de enlace con sujetos obligados, estudios, análisis y diagnósticos en el ámbito del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios por parte de los Sujetos Obligados. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería office y aplicaciones de videoconferencias. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Procesos y procedimientos, normatividad Estatal y Municipal, conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. | | | | 1. Comunicación | |
| Conocimiento del ordenamiento jurídico y normativo. | | | | 2. Orientación a la Calidad | |
| Atención a requerimientos. | | | | 3. Proactividad | |
| Análisis e interpretación jurídica | | | | 4. Innovación | |
| Temas de Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de cuentas, Gobierno Abierto y Datos Abiertos. | | | | 5. Aprendizaje Continuo | |
| Atención de solicitudes de acceso a la información pública. | | | | 6. Planificación / Organización | |
| Habilidades comunicativas | | | | 7. Compromiso | |
| Planeación estratégica | | | | 8. Solución de Problemas | |
| Análisis de datos. | | | | 9. Trabajo en Equipo | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Desarrollar las directrices que complementen la regulación para la ejecución de las obligaciones en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información, por parte de los sujetos obligados acordes al marco normativo vigente; así como contribuir a promover la apertura gubernamental en los sujetos obligados y asesorar a los sujetos obligados para el debido cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información derivadas de las leyes en la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Advertir y analizar los insumos correspondientes; así como, en su caso elaborar los proyectos de modificación al padrón de sujetos obligados. | | | | | |
| Elaborar y proponer los proyectos de colaboración y coordinación a fin de generar vínculos institucionales para someterlos a consideración del Pleno del Instituto. | | | | | |
| Elaborar y proponer los estudios, análisis y diagnósticos que, en el ámbito de cumplimiento a la Ley de la materia por parte de los Sujetos Obligados, se requieran. | | | | | |
| Atención y seguimiento de los sistemas IPOMEX, SAIMEX, SAGDA y SARCOEM; así como, en los que se actúa como enlace con otras unidades administrativas del Instituto. | | | | | |
| Proponer y desarrollar instrumentos, mecanismos e insumos que mejoren el cumplimiento a las atribuciones encomendadas a la Dirección General en el ámbito de su competencia | | | | | |
| Elaborar y proponer los proyectos de colaboración y coordinación a fin de generar vínculos institucionales para someterlos a consideración del Pleno del Instituto. | | | | | |
| Brindar atención a los requerimientos turnados por la Unidad de Transparencia | | | | | |
| Proponer diversos mecanismos de participación ciudadana que tengan incidencia en la toma de decisiones colectivas entre ciudadanos y autoridades. | | | | | |
| Asesorar a los sujetos obligados en el diseño e implementación de estrategias de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental. | | | | | |
| Fungir como enlace para que los sujetos obligados cuenten con el apoyo, la atención de dudas, inquietudes, observaciones, comentarios, a fin de ser el primer filtro con el que cuenten. | | | | | |
| 14) Herramientas | | | | 15) Otros | |
| Paquetería office y aplicaciones de videoconferencias. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Gobierno Abierto | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | Ninguno | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura Afín | Conocimiento de normatividad federal y estatal en materia de transparencia y rendición de cuentas. Conocimientos en planeación estrategia y metodologías de investigación. Relaciones con Sociedad Civil. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimiento del funcionamiento de la administración pública. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Identificación de metodologías para la elaboración de propuestas de planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. | | | 2. Comunicación | | |
| Conocimiento de acciones sobre rendición de cuentas. | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Promover la apertura gubernamental en los sujetos obligados, así como la interacción entre autoridades y representantes de la sociedad, para generar información y conocimiento público útil e impulsar la emisión e instrumentación de políticas públicas sustentadas en la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones+A24:U34 | | | | | |
| Asesorar a los sujetos obligados en el diseño e implementación de estrategias de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental. | | | | | |
| Elaborar recomendaciones respecto de los mecanismos de colaboración para la promoción de políticas de apertura gubernamental de los sujetos obligados. | | | | | |
| Realizar acercamiento con autoridades federales, estatales y municipales; así como con organismos nacionales e internacionales, con los cuales se puedan generar vínculos institucionales, a través de la suscripción de convenios, acuerdos de participación colaborativa y demás instrumentos para la difusión de temas de transparencia y derecho de acceso a la información pública. | | | | | |
| Proponer mecanismos de participación ciudadana que tengan incidencia en la toma de decisiones colectivas entre ciudadanos y autoridades. | | | | | |
| Organizar mesas de trabajo, foros, seminarios y eventos en general para la difusión de los temas de Gobierno Abierto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office, plataformas para videoconferencias. | | | | | |

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Asistente Administrativo (a) "C"

Perfil

| | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | Ninguno | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura Afín | Conocimiento de normatividad federal y estatal en materia de transparencia y acceso a la información. | | |

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|--|---------------------------------|
| Temas de Transparencia y Gobierno Abierto | 1. Comunicación |
| Conocimiento del funcionamiento de la administración pública | 2. Orientación a la Calidad |
| Conocimiento e interpretación del ordenamiento jurídico, así como de procesos y procedimientos | 3. Proactividad |
| Atención a requerimientos | 4. Innovación |
| | 5. Aprendizaje Continuo |
| | 6. Planificación / Organización |
| | 7. Compromiso |
| | 8. Solución de Problemas |
| | 9. Trabajo en Equipo |
| | 10. Orientación a Resultados |

12) Objetivo del Puesto

Contribuir a promover la apertura gubernamental en los sujetos obligados, así como la interacción entre las autoridades y representantes de la sociedad para generar información y conocimiento público útil e impulsar la emisión e instrumentación de políticas públicas sustentadas en la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Llevar el archivo de la documentación en materia de Gobierno Abierto, tanto físico como electrónico

Proponer diversos mecanismos de participación ciudadana que tengan incidencia en la toma de decisiones colectivas entre ciudadanos y autoridades

Dar seguimiento a las sesiones llevadas a cabo por el Secretariado Técnico Local y la Comisión de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, así como de eventos que resulten de gran relevancia en la materia

Elaborar estadísticas sobre el alcance de las acciones llevadas a cabo por el departamento en materia de Gobierno Abierto

Requerimientos del Puesto

14) Herramientas

15) Otros

Paquetería Office

LFZT37mKycjrlra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) de Departamento de Análisis y Transparencia Proactiva | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Normatividad federal y estatal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas Planeación estratégica | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva y datos abiertos. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Diseño y formulación de Políticas Públicas. | | | | 2. Comunicación | |
| Desarrollo de instrumentos, mecanismos y estrategias en materia de transparencia proactiva. | | | | 3. Dirección de personas | |
| Análisis de datos. | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| | | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Promover el diseño, ejecución y seguimiento de ejercicios de transparencia proactiva al interior de los Sujetos Obligados, para alentar una nueva cultura de rendición de cuentas a través del análisis y evaluación de propuestas. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Fundamentar las asesorías otorgadas a los sujetos obligados, en materia de transparencia proactiva. | | | | | |
| Supervisar que la información que publiquen los sujetos obligados como resultado de las políticas de transparencia proactiva, genere conocimiento público útil con un claro enfoque de servicio a la sociedad que permita entre otros aspectos, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades y/o ciudadanos. | | | | | |
| Asesorar a los sujetos obligados en el diseño e implementación de estrategias de colaboración para la promoción de políticas de transparencia proactiva. | | | | | |
| Elaborar propuesta de políticas de transparencia proactiva, así como los instrumentos que permitan su implementación y evaluación. | | | | | |
| Realizar los procesos de evaluación a los sujetos obligados en el marco de las políticas de transparencia proactiva. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería office y aplicaciones de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Enlace con Sujetos Obligados | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Sí | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho. | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura Afín | Conocimientos jurídicos, normatividad estatal y federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Habilidades comunicativas | | | 2. Comunicación | | |
| Interpretación jurídica y atención de requerimientos | | | 3. Dirección de personas | | |
| Manejo de herramientas digitales. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| Análisis de datos. | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de c | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Asesorar a los sujetos obligados para el debido cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, distinta a las señaladas en las obligaciones comunes y específicas de transparencia; | | | | | |
| Analizar la información remitida por parte de los sujetos obligados a fin de constatar la correcta integración del Comité de Transparencia y emitir las recomendaciones correspondientes; | | | | | |
| Verificar que los Titulares de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados, cumplan los requisitos para ocupar dicho cargo, solicitando para ello la documentación correspondiente y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes; | | | | | |
| Auxiliar y orientar a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información pública con el fin de que cumplan con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; | | | | | |
| Integrar el padrón de personas físicas o jurídicas colectivas a las que por cualquier motivo, se les asignaron recursos públicos | | | | | |
| Requerir y asesorar a los sujetos obligados respecto a la elaboración y registro del Programa para facilitar la Sistematización y Actualización de la Información, así como dar el seguimiento correspondiente; | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería office y aplicaciones de videoconferencias | | | | | |

Dirección General de Administración y Finanzas

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Director (a) General de Administración y Finanzas

Perfil

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----|---------------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura preferentemente Maestría | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

8) Área de estudios

9) Experiencia

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales. Adquisiciones. Presupuesto dentro de la Administración Pública Federal o Estatal o Municipal. Administración de la gestión pública. Gestión para resultados. |
|---|----------------------------------|-------------------|---|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|--|---------------------------------|
| Contabilidad Gubernamental | 1. Dirección de personas |
| Análisis e interpretación de estados financieros | 2. Toma de decisiones |
| Elaboración de Presupuesto | 3. Solución de problemas |
| Normatividad gubernamental | 4. Planificación / Organización |
| Legislación laboral y tributaria | 5. Compromiso |
| Planeación estratégica | 6. Comunicación |
| | 7. Orientación a resultados |
| | 8. Orientación a la calidad |
| | 9. Trabajo en equipo |
| | 10. Orientación a la Ciudadanía |

12) Objetivo del Puesto

Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración y el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, con base en los lineamientos, políticas y estrategias establecidas que coadyuven con las diferentes unidades administrativas del Instituto, en el cumplimiento de las metas y programas.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Supervisar el diseño e implementación de los procesos de planeación, programación y presupuestación, para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto.

Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, someterlo a consideración del Pleno y vigilar su cumplimiento.

Supervisar que se dé cumplimiento a las diferentes disposiciones fiscales, laborales y administrativas derivadas de la operación del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

Dirigir las actividades relativas al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal, así como el control de incidencias, pago de remuneraciones y demás actividades concernientes al manejo de personal; así como la conducción de las relaciones laborales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Avalar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto; así como la prestación de servicios generales y someterlas al Pleno para su aprobación,

Requerimientos del Puesto

14) Herramientas

15) Otros

| | |
|---|--|
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de videoconferencias | Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública" |
|---|--|

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración de Recursos Humanos. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Reclutamiento y selección de Personal. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Administración de sueldos y salarios | | | | 2. Comunicación | |
| Aplicación de la normatividad en la regulación y administración de personal. | | | | 3. Dirección de personas | |
| | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| | | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Planear, dirigir y controlar los procesos de administración de los recursos humanos, coadyuvando a la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del capítulo de servicios personales; | | | | | |
| Aplicar los tabuladores de sueldos y salarios; así como el catálogo de puestos autorizados por el Pleno. | | | | | |
| Tramitar la contratación de personal, así como verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajuste a las plazas y tabuladores autorizados. | | | | | |
| Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de las y los servidores públicos del Instituto. | | | | | |
| Elaborar la nómina y remuneraciones de las y los servidores públicos del instituto, aplicando las retenciones, sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; calcular el Impuesto Sobre la Renta, cuotas del ISSEMyM, otros impuestos y derechos; así como otorgarles las prestaciones correspondiente. | | | | | |
| Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad en el trabajo y clima laboral; así como de Protección Civil. | | | | | |
| Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para las y los servidores públicos del Instituto; así como el de protección civil, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | Manejo de plataforma PRISMA ISSEMYM | | |
| Manejo de Plataformas de Conferencias | | | Sistema de nómina y timbrado | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | | |
| Perfil | | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Administración de Recursos Humanos. | | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Reclutamiento y Selección de Personal. | | | | 1. Comunicación | | |
| Administración de sueldos y salarios | | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Aplicación de la normatividad en la regulación y administración de personal. | | | | 3. Proactividad | | |
| | | | | 4. Innovación | | |
| | | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | | 7. Compromiso | | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | | |
| Coadyuvar en los procesos de administración de los recursos humanos para la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del Instituto. | | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | | |
| Tramitar la contratación de personal, así como verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajuste a las plazas y tabuladores autorizados. | | | | | | |
| Generar los movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de las y los servidores públicos del Instituto. | | | | | | |
| Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad en el trabajo y clima laboral; así como de Protección Civil. | | | | | | |
| Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para las y los servidores públicos del Instituto, así como el de protección civil; dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en la materia. | | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Conferencias | | | Manejo de plataforma PRISMA ISSEMYM Sistema de nómina y timbrado | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derechos | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Procesos adquisitivos. Interpretación y manejo de la normatividad en materia de adquisiciones. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Enajenación, desincorporación y venta de inmuebles | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Manejo de Grupos con facilidad de palabra. | | | 2. Comunicación | | |
| Manejo de Procesos de Adjudicación Pública. | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Realizar los procesos adquisitivos de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios. | | | | | |
| Elaborar el calendario de sesiones del comité de adquisiciones y servicios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable. | | | | | |
| Gestionar y administrar el fondo revolvente de gastos. | | | | | |
| Elaborar las bases para los concursos que se realicen en los procesos de invitación restringida y/o licitación pública y someterlos a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Verificación. | | | | | |
| Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados con las y los proveedores adjudicados en los procesos de adquisiciones y en caso de incumplimiento notificar a la Dirección General Jurídica y de Verificación. | | | | | |
| Elaborar, integrar y ejecutar el programa anual de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, por el ejercicio que corresponda. | | | | | |
| Gestionar el pago a las y los proveedores de los diferentes servicios que tiene contratado el Instituto, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que se tienen contraídas. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derechos | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Procesos adquisitivos. Interpretación y manejo de la normatividad en materia de adquisiciones. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Manejo de Procesos de Adjudicación Pública. | | | 1. Comunicación | | |
| Enajenación, desincorporación y venta de inmuebles | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Nociones básicas de contabilidad | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en la ejecución de los procesos adquisitivos de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad vigente en la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar las bases para los concursos que se realicen en los procesos de invitación restringida y/o licitación pública y someterlos a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Verificación. | | | | | |
| Verificar en coordinación con la unidad administrativa usuaria el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados con las y los proveedores adjudicados en los procesos adquisitivos. | | | | | |
| Gestionar el pago a proveedores de los diferentes servicios que tiene contratado el Instituto, a fin de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que se tienen contraídas. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Control de almacén e Inventarios. Administración y suministro de servicios generales. Control y mantenimiento vehicular. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Manejo de contratos y convenios. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Control de almacenes e inventarios. | | | 2. Comunicación | | |
| Control vehicular. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Administración de servicios generales | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio. | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coordinar la administración, suministro y control de los insumos, materiales y servicios generales del Instituto, así como mantener el control del activo fijo propiedad del mismo. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Verificar el cumplimiento de los contratos y/o convenios celebrados con relación a servicios de limpieza, combustible, vigilancia, arrendamientos, luz, agua; entre otros. | | | | | |
| Controlar los recursos materiales del Instituto, con base a la normatividad vigente en la materia. | | | | | |
| Realizar en coordinación con la Contraloría Interna y el Órgano de Control y Vigilancia el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto. | | | | | |
| Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto. | | | | | |
| Establecer y observar la aplicación de medidas de seguridad, dentro de las Instalaciones del Instituto para salvaguardar la integridad de las personas. | | | | | |
| Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes, para los vehículos oficiales. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | | | |

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Profesional Especialista "B"

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|--|--|
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Control de almacén e Inventarios. Administración y suministro de servicios generales. Control y mantenimiento vehicular. | | |

| | |
|--|--|
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias |
| Manejo de contratos y convenios. | 1. Comunicación |
| Control de almacenes e inventarios. | 2. Orientación a la Calidad |
| Control vehicular. | 3. Proactividad |
| Administración de servicios generales | 4. Innovación |
| | 5. Aprendizaje Continuo |
| | 6. Planificación / Organización |
| | 7. Compromiso |
| | 8. Solución de Problemas |
| | 9. Trabajo en Equipo |
| | 10. Orientación a Resultados |

12) Objetivo del Puesto

Proporcionar los servicios generales, materiales y suministros requeridos por el Instituto, así como otorgar apoyo logístico en los eventos del Pleno.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Proporcionar los servicios de mantenimiento general a las instalaciones del Instituto.

Proporcionar los materiales e insumos necesario para la operación del Infoem.

Realizar en coordinación con la Contraloría Interna y el Órgano de Control y Vigilancia el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto.

Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Instituto.

Aplicar las medidas de seguridad dentro de las Instalaciones del Instituto para salvaguardar la integridad de las personas.

Proporcionar y controlar la dotación de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales.

Requerimientos del Puesto

| | |
|---|-----------|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Paquetería Office Manejo de plataformas de videoconferencias | |

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Director (a) de Finanzas | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Contabilidad Gubernamental Declaración de impuestos Consejo Nacional de Armonización Contable Sistema de Planeación y Presupuesto | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Registros contables en el Sistema Contabilidad General Gubernamental. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Actualización en las normas contable de CONAC | | | 2. Solución de problemas | | |
| Cálculo y declaración de impuestos | | | 3. Comunicación | | |
| Elaboración de anteproyecto de presupuesto | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Planear, supervisar y controlar el manejo de los recursos financieros del Instituto a fin de optimizarlos y proporcionar oportunamente la información financiera, para una adecuada toma de decisiones. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto con orientación programática. | | | | | |
| Avalar la calendarización anual y cuatrimestral del gasto autorizado para el Instituto. | | | | | |
| Autorizar las afectaciones presupuestales y programáticas que se requieran; así como el cumplimiento de sus programas, para el adecuado funcionamiento del Instituto. | | | | | |
| Revisar que los estados financieros reflejen fielmente la situación financiera del Instituto e integrar el informe de la Cuenta Pública. | | | | | |
| Supervisar el manejo y control de los fondos fijos de caja de las unidades administrativas, para comprobar la adecuada aplicación de los recursos. | | | | | |
| Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos. | | | | | |
| Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras del Instituto, de conformidad con los capítulos y partida de gasto que corresponda. | | | | | |
| Emitir la autorización de pago por concepto de bienes y servicios contratados por el Instituto. | | | | | |
| Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques y de inversión. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office Manejo de plataformas de videoconferencias | | | Sistema Contabilidad Gubernamental Sistema de Planeación y Presupuesto | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Contaduría | Contabilidad Gubenamental Consejo Nacional de Armonización Contable Sistema de contabilidad gubernamental | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Elaboración y cálculo de depreciación del activo físico. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Elaboración de registros contables y pólizas de diario. | | | | 2. Comunicación | |
| Conciliaciones bancarias. | | | | 3. Dirección de personas | |
| Pago de impuestos. | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| | | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Integrar la información financiera del Instituto, mediante la operación de los sistemas contables y presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado, que permitan una adecuada toma de decisiones al Instituto, con apego a la normatividad en la materia. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Operar los ajustes presupuestales que con motivo de las transferencias y modificaciones se lleven a cabo, tramitando su autorización ante las instancias correspondientes; | | | | | |
| Realizar las conciliaciones correspondientes de gasto corriente y gasto de inversión estatal con las dependencias normativas, para la elaboración, actualización e integración de la Cuenta Pública del Instituto; | | | | | |
| Registrar los movimientos contables por ampliación, reducción, transferencias y ajustes al presupuesto autorizado; | | | | | |
| Codificar las pólizas de diario, ingresos y egresos de conformidad al catálogo de cuentas; | | | | | |
| Ejecutar el desarrollo, actualización y funcionamiento del sistema de contabilidad, para garantizar la oportuna entrega de la información financiera; | | | | | |
| Elaborar los registros contables y verificar que la documentación comprobatoria del gasto reúna los requisitos fiscales que establecen la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación; | | | | | |
| Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de cheques e inversiones entre la información que emite la Institución Bancaria y la que genera el Instituto; | | | | | |
| Elaborar el registro, control y reposición del fondo fijo, asignado a las diferentes unidades administrativas del Instituto; | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | Sistema Contabilidad Gubernamental Sistema de Planeación y Presupuesto | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Contaduría | Contabilidad Gubernamental Consejo Nacional de Armonización Contable Sistema de contabilidad gubernamental | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Cálculo de depreciación del activo físico. | | | 1. Comunicación | | |
| Elaboración de registros contables y pólizas de diario. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Conciliaciones bancarias. | | | 3. Proactividad | | |
| Pago de impuestos. | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Apoyar en la Integración de la información financiera del Instituto mediante el registro contable y presupuestal. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Registrar los movimientos contables por ampliación, reducción, transferencias y ajustes al presupuesto autorizado; | | | | | |
| Codificar las pólizas de diario, ingresos y egresos de conformidad al catálogo de cuentas; | | | | | |
| Elaborar los registros contables y verificar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales que establecen la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación; | | | | | |
| Elaborar el registro, control y reposición del fondo fijo asignado a las diferentes unidades administrativas del Instituto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | Sistema Contabilidad Gubernamental Sistema de Planeación y Presupuesto | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Experiencia en manejo de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como en el área de desarrollo organizacional. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Metodología del Marco Lógico (MML) | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Presupuesto Basado en Resultados (PbR) | | | 2. Solución de problemas | | |
| Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) | | | 3. Comunicación | | |
| Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) | | | 4. Dirección de personas | | |
| | | | 5. Toma de decisiones | | |
| | | | 6. Innovación | | |
| | | | 7. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 8. Orientación a la calidad | | |
| | | | 9. Trabajo en equipo | | |
| | | | 10. Mejora continua | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Supervisar y controlar los procesos de planeación, programación y organización del Instituto, así como, proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas del organismo para dar cumplimiento a la normatividad establecida. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Supervisar que las normas, lineamientos y líneas de acción para la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades; y que proyectos asignados al Instituto, se lleven en apego a la normatividad en la materia. | | | | | |
| Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del Instituto, verificando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México. | | | | | |
| Supervisar la evaluación periódica del avance del programa de trabajo, en cuanto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos; así como generar los reportes correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. | | | | | |
| Avalar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar, en su caso, la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos del Instituto. | | | | | |
| Integrar en coordinación con la Dirección de Finanzas, el anteproyecto de presupuesto por programas del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. | | | | | |
| Formular acciones y/o proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa que contribuyan al mejoramiento integral del Instituto. | | | | | |
| Supervisar que se elaboren y mantengan actualizados los documentos técnico-administrativos de las unidades administrativas del Instituto y analizar las propuestas de optimización de los sistemas administrativos. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office Manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto de Plataformas de Videoconferencias | | | Manejo Preferentemente Certificación de competencia laboral "Funciones de la UIPPE" | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Planeación | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Experiencia en manejo de Información, Planeación, Programación y Evaluación, manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto; así como en el área de Desarrollo Organizacional. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Metodología del Marco Lógico (MML) | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Presupuesto Basado en Resultados (PbR) | | | 2. Comunicación | | |
| Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) | | | 3. Dirección de personas | | |
| Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Integrar y proporcionar la información del Instituto para la formulación de informes, planes y programas, elaborar e instrumentar los proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización, sistemas y procedimientos; así como formular los reportes del avance programático de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto, con el propósito de cumplir con el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Atender las solicitudes de la información requerida para elaborar el diagnóstico que permita formular el plan y los programas de desarrollo regional, sectorial y especial de corto, mediano y largo plazo; | | | | | |
| Integrar la información que se requiera para la formulación del informe anual del Instituto; | | | | | |
| Elaborar los avances de las metas programadas y comprometidas en el programa operativo anual del Instituto, someterlas a consideración de la o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su envío a la | | | | | |
| Elaborar los avances de los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, someterlos a consideración de la o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su envío a la Secretaría de Finanzas; | | | | | |
| Proponer, actualizar y modificar, la batería de indicadores estadísticos del Instituto, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, para evaluar el cumplimiento de los programas y actividades del Instituto; | | | | | |
| Analizar y evaluar los avances contenidos en el informe trimestral programático-presupuestal para formular la evaluación anual; Realizar el seguimiento de los programas comprometidos en el presupuesto anual aprobado del Instituto para su control; | | | | | |
| Integrar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, los manuales de organización y de procedimientos, así como elaborar instrumentos orgánicos funcionales para el mejor funcionamiento del Instituto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office | | | | | |
| Manejo del Sistema e Planeación y Presupuesto | | | Manejo | | |
| de Plataformas de videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | En la Administración Pública Estatal o Municipal Experiencia en manejo de Información; Planeación, Programación y Evaluación, manejo del Sistema de Planeación y Presupuesto; así como en el área de Desarrollo Organizacional. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Metodología del Marco Lógico (MML) | | | 1. Comunicación | | |
| Presupuesto Basado en Resultados (PbR) | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) | | | 3. Proactividad | | |
| Manejo de archivos electrónico y físico | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Apoyo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en la elaboración y formulación de informes, planes y programas e instrumentación de proyectos, manuales, guías y acciones en materia de organización y procedimientos; así como formular los reportes del avance programático de las metas comprometidas en el programa operativo anual del Instituto y en el manejo e integración del archivo electrónico y físico. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Apoyo en la revisión del avance del programa de trabajo en cuanto al logro de metas; así como en la presentación de los reportes correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. | | | | | |
| Apoyo en la integración de la información sistematizada sobre los avances programático, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos autorizados. | | | | | |
| Apoyo en la formulación de acciones y/o proyectos de simplificación, calidad y modernización administrativa. | | | | | |
| Coadyuvar al desarrollo de las funciones encomendadas al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; así como en las encomendadas por el mismo. | | | | | |
| Seguimiento del Programa Operativo Anual del Instituto, verificando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México. | | | | | |
| Análisis del avance trimestral de las metas programáticas comprometidas en el programa anual de trabajo del Instituto. | | | | | |
| Apoyo en la integración de la información sistematizada sobre los avances programático, respecto al cumplimiento de metas. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office | | | | | |

Dirección de Archivo y Gestión Documental

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Director(a) de Archivo y Gestión Documental

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |

8) Área de estudios

9) Experiencia

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Elaboración, actualización y aplicación de las normas, criterios y lineamientos archivísticos. En la Administración Pública. |
|---|----------------------------------|-------------------|--|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|--|------------------------------|
| Archivística. | Planificación / Organización |
| Legislación en la materia nacional y estatal. | Solución de problemas |
| Archivos electrónicos en ambientes digitales. | Comunicación |
| Gestión documental. | Dirección de Personas |
| Gestión documental electrónica. | Toma de decisiones |
| Planeación. | Innovación |
| Ciencias auxiliares de la archivística. | Resistencia a la tensión |
| Biblioteconomía. | Orientación a la calidad |
| Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | Trabajo en equipo |
| Manejo, desarrollo e implementación de Sistemas Automatizados de Gestión Documental y Archivos. | Mejora continua |

12) Objetivo del Puesto

Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos de Instituto con base a las prácticas archivísticas estatales, nacionales e internacionales y en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos y/o administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de los archivos electrónicos y físicos del Instituto.

Promover e instrumentar en apego a la normatividad; los mecanismos, técnicas y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos y documentación que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite, concentración e histórico.

Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta, así como de los procedimientos archivísticos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de las guías de archivo documental e inventarios generales de archivo de trámite con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Coordinar las actividades para realizar la baja documental de los expedientes que concluyeron el periodo de conservación precaucional y que carecen de valores secundarios, y presentarlos para su aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Requerimientos del Puesto

14) Herramientas

15) Otros

Manejo de Microsoft Office

LFZT37mKycjrlIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe(a) del Departamento de Archivo | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afin | Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Elaboración, actualización y aplicación de las normas, criterios y lineamientos archivísticos. En la Administración Pública. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Administración de la documentación en archivo de concentración. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Legislación en la materia nacional y estatal. | | | 2. Comunicación | | |
| Técnicas de administración documental. | | | 3. Dirección de personas | | |
| Procesos de gestión documental. | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| Nociones en materia de historia. | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Elaborar e implementar las acciones para organizar, conservar y disponer de la documentación de las unidades administrativas del Instituto mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación conforme al catálogo de disposición documental, así como para la consulta de los expedientes, fungiendo como el Archivo de Concentración del Instituto. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar en apego a la normatividad aplicable; los mecanismos y acciones para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de concentración. | | | | | |
| Elaborar propuestas de políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información del Instituto; | | | | | |
| Brindar asesorías técnicas a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas; | | | | | |
| Elaborar el inventario general del fondo documental; | | | | | |
| Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, verificando que se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; | | | | | |
| Elaborar y ejecutar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto bajo resguardo del archivo de concentración; | | | | | |
| Proponer la baja documental de los expedientes que concluyeron el periodo de conservación precaucional y que carecen de valores secundarios a la o el Director de Archivo y Gestión Documental y al Grupo Interdisciplinario de Archivos; | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Manejo de Microsoft Office Sistema Automatizado de Gestión Documental y Archivos | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Jefe(a) de Departamento de Gestión Documental | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | Título/Cédu | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Experiencia en el manejo y control de archivos históricos, su conservación y restauración; así como en programas de difusión y tener conocimiento de los procesos bibliotecnológicos. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 1) Habilidades / Aptitudes / Competencia | | |
| Archivística Conservación y restauración de documentos Catálogoación Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| | | | 2. Comunicación | | |
| | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Conservar, organizar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la institución, fungiendo como Archivo Histórico del Instituto y unidad encargada del acervo documental de la Biblioteca "Constituyentes de 1916-1917". | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Elaborar la Guía General del Fondo del Archivo Histórico, los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica del Instituto. | | | | | |
| Presentar propuestas de acciones sobre la política de gestión documental electrónica, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información. | | | | | |
| Fomentar el aprovechamiento institucional y social del acervo documental, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información, de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación. | | | | | |
| Proponer e integrar los contenidos del material didáctico en materia de gestión documental y coadyuvar en su difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto. | | | | | |
| Desarrollar e integrar las investigaciones y estudios que tengan por objeto proporcionar contenidos a las políticas, estrategias y criterios para la organización, modernización y sistematización de la información en materia de gestión documental y conservación de los documentos de archivo para los Responsables del Archivo de Trámite, Responsables del Archivo de Concentración y Responsables del Archivo Histórico, así como para los sujetos obligados. | | | | | |
| Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo del archivo histórico. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office automatizado de gestión documental. | | | Sistema | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Analista Especializado (a) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura y/o Carrera Técnica | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y | Estudios Específicos | Licenciatura afín | Manejo y control de archivo de trámite, concentración e histórico. Manejo y control de procesos técnicos de gestión documental. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Archivística | | | 1. Comunicación | | |
| | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos por el o la directora de archivos y gestión documental. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Integrar, organizar y clasificar los documentos de archivo en expedientes (físicos y/o electrónicos) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | |
| Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. | | | | | |
| Colaborar en la organización, conservación y resguardo del acervo documental que integra la Biblioteca del Instituto. | | | | | |
| Coadyuvar en el desarrollo y operación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office, sistema automatizado de gestión documental. | | | | | |

Unidad de Comunicación

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación

Perfil

| | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Comunicación social, medios de comunicación, comunicación organizacional, asistencia a usuarios, manejo de equipos de trabajo. | | |

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|---|---------------------------------|
| Comunicación institucional | 1. Dirección de personas |
| Manejo de imagen institucional | 2. Toma de decisiones |
| Manejo de redes sociales | 3. Solución de problemas |
| Corrección de estilo | 4. Planificación / Organización |
| Paquetería de diseño | 5. Compromiso |
| Paquetería de edición fotográfica | 6. Comunicación |
| Paquetería para análisis de información de redes sociales | 7. Orientación a resultados |
| Derechos tutelados | 8. Orientación a la calidad |
| | 9. Trabajo en equipo |
| | 10. Orientación a la Ciudadanía |

12) Objetivo del Puesto

Ejecutar la estrategia de comunicación del Infoem, a través de la implementación de acciones de difusión que coadyuven a promover, entre los sujetos obligados y la población en general, los derechos fundamentales tutelados por este órgano garante, así como los trabajos que realiza; mediante la creación, uso o gestión de herramientas y espacios de comunicación propios y externos.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Coordinar el monitoreo de medios, así como la elaboración y distribución de la síntesis informativa.

Supervisar el diseño editorial y la corrección de estilo del informe anual de actividades.

Establecer, mantener y fortalecer vínculos, así como operar acciones concretas de interacción del Instituto y sus integrantes, con los medios de comunicación; que coadyuven a la difusión de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales así como del quehacer institucional.

Definir, supervisar y monitorear la estrategia, manejo y contenidos en las redes sociales institucionales; Mantener actualizada la imagen de la página web institucional del Infoem;

Establecer y mantener relación con las Unidades de Comunicación de los órganos garantes del país para coordinar esfuerzos para logro de objetivos.

Supervisar periódicamente que la información relativa a las fracciones correspondientes a la Unidad de Comunicación en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

Requerimientos del Puesto

14) Herramientas

15) Otros

| | |
|--|--|
| Paquetería Office, Plataformas de redes sociales y videoconferencias | |
|--|--|

LFZT37mKycjrlIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Asistente Administrativo (a) C | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Posicionamiento en redes sociales, marketing, manejo de imagen institucional, producción de textos, fotografía, producción audiovisual, campañas y procesos de posicionamiento de información, atención a usuarios y relaciones públicas, logística de eventos, procesos administrativos, administración de equipos de trabajo. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Manejo de redes sociales | | | 1. Comunicación | | |
| Relaciones públicas | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Fotografía y contenido audiovisual | | | 3. Proactividad | | |
| Redacción y ortografía | | | 4. Innovación | | |
| Manejo de imagen institucional | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Fungir como medio de enlace y comunicación entre la ponencia de asignación y la Unidad de Comunicación, mediante la atención de las necesidades específicas en términos de comunicación de la ponencia de asignación y la elaboración de productos de comunicación emanados de las propias ponencias; así como coadyuvar en el logro de las metas institucionales, a través de la coordinación y seguimiento del trabajo y el equipo. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Fungir como medio de comunicación entre la ponencia asignada y la Unidad de Comunicación. | | | | | |
| Dar cobertura a la agenda específica de la ponencia de asignación, para la posterior publicación de la información. | | | | | |
| Crear contenidos de comunicación para la ponencia de asignación. | | | | | |
| Coadyuvar a establecer, mantener y fortalecer vínculos; así como operar acciones concretas de interacción entre la potencia asignada y la Unidad de Comunicación, con los medios de comunicación que se requiera. | | | | | |
| Coadyuvar en la coordinación, evaluación, corrección y seguimiento del trabajo de la Unidad de Comunicación; tanto entre sus departamentos, como con las diferentes áreas del Infoem | | | | | |
| Ayudar a establecer y mantener relación con las Unidades de Comunicación (o su equivalente) de los órganos garantes del país para, en su caso, coordinar esfuerzos para el trabajo y logro de objetivos | | | | | |
| Elaborar y actualizar los documentos de organización y administración requeridos a la Unidad de Comunicación, a ser aprobados por la titularidad de la misma | | | | | |
| Mantener actualizados los sistemas que para la correcta operación del Instituto se determine | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office; paquetería de diseño, de edición fotográfica, de creación de contenidos; Redes Sociales. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Comunicación Social | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Comunicación social, géneros periodísticos, análisis periodístico y análisis político; asistencia a usuarios, manejo de equipos de trabajo. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Redacción y corrección de estilo | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Comunicación institucional y relación con medios de comunicación | | | 2. Comunicación | | |
| Entrenamiento de medios y gestión de crisis de comunicación | | | 3. Dirección de personas | | |
| Análisis de información | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| Paquetería de diseño | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| Paquetería de edición fotográfica y creación de contenidos. | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| Paquetería para análisis de información de redes sociales | | | 7. Solución de problemas | | |
| Derechos tutelados | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en la definición y ejecución de la estrategia de Comunicación Social del Instituto, mediante la elaboración de los productos de texto, propuestas de realización del material editorial para su divulgación; así como las acciones que coadyuven a establecer y consolidar la relación con los representantes de los medios de comunicación y las tareas que de ello deriven. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de manejo informativo, monitoreo de medios y análisis de información del Instituto. | | | | | |
| Generar los textos para la difusión en diferentes medios y plataformas, en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales; cultura de la transparencia, rendición de cuentas, gestión documental; programas, políticas públicas, estudios, investigaciones, concursos; así como del quehacer Institucional. | | | | | |
| Realizar comunicados y selección fotográfica, derivados de la cobertura de la agenda institucional, así como de otros textos orientados a la difusión de los objetivos, logros y demás temas que se considere oportuno publicarlos en la página web del Instituto. | | | | | |
| Coordinar la atención a representantes de medios de comunicación en los eventos que organice o participe el Instituto; | | | | | |
| Realizar el envío de comunicados a los medios de comunicación de aquellos temas que se consideren oportunos. | | | | | |
| Atender, previo análisis de pertinencia, las solicitudes que los medios de comunicación realicen al Instituto, como entrevistas, información específica, reuniones, cursos, entre otras. | | | | | |
| Coadyuvar a establecer y mantener relación con las Unidades de Comunicación de los órganos garantes del país. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office, Plataformas de redes sociales y videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Comunicación Digital | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | 9) Experiencia | | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Comunicación digital, gestión y análisis de la información en redes sociales; redacción y corrección de estilo; análisis periodístico y análisis político; asistencia a usuarios, manejo de equipos de trabajo. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Redacción y corrección de estilo | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Gestión y desarrollo de contenidos | | | 2. Comunicación | | |
| Manejo de software especializado | | | 3. Dirección de personas | | |
| Medición de resultados | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| Equipo fotográfico | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| Paquetería adobe creative cloud | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| Derechos tutelados | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en la definición y ejecución de la estrategia de Comunicación Digital del Instituto, mediante el manejo de la imagen institucional, a través de la concepción, desarrollo y diseño de productos de comunicación; así como la gestión de las cuentas, páginas y canales en plataformas digitales institucionales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia para el manejo de redes sociales institucionales; Administrar, actualizar y monitorear las redes sociales institucionales. | | | | | |
| Coadyuvar en la evaluación y atención de solicitudes de difusión en las redes sociales institucionales. | | | | | |
| Elaborar contenidos de diseño, audiovisuales y de cualquier otra índole, a ser publicados en las redes sociales institucionales. | | | | | |
| Difundir, a través de las redes sociales del Instituto, los eventos, cursos, talleres y demás acciones que se consideren pertinentes, y convocar a la población en general a participar en ellos. | | | | | |
| Dar cobertura a los eventos de la agenda institucional, para difundirlo a través de las redes sociales institucionales; Realizar análisis y mediciones de la audiencia y tráfico de las redes sociales institucionales. | | | | | |
| Proponer, diseñar, ejecutar y monitorear campañas de difusión a través de medios de comunicación. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office, aplicación y uso de paquetería especializada para creación de contenidos; paquetería para análisis de información de redes sociales. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista A | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Fotoperiodismo, fotografía de estudio, fotografía social, manejo de imagen institucional, elaboración de productos videográficos, atención a usuarios, marketing, diseño editorial, diseño gráfico, manejo de equipos de trabajo. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Manejo de imagen institucional | | | 1. Comunicación | | |
| Producción fotográfica y audiovisual | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Retoque fotográfico y esquemas de iluminación | | | 3. Proactividad | | |
| Ortografía y redacción | | | 4. Innovación | | |
| Manejo de software especializado en diseño gráfico | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| Diseño editorial, digital, publicitario e institucional | | | 6. Planificación / Organización | | |
| Desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales institucionales | | | 7. Compromiso | | |
| Marketing | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en el logro de las metas institucionales de la Unidad de Comunicación del Infoem, mediante la producción y preservación de su acervo fotográfico y la creación de productos de comunicación propicios para tal fin; así como en la definición, ejecución y cumplimiento de la política y la estrategia general de comunicación del Infoem, mediante la coordinación, ejecución y supervisión del diseño y la imagen institucional, en los productos de comunicación gráfica y audiovisual. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Coordinar la cobertura fotográfica de la agenda institucional del Infoem. | | | | | |
| Realizar la selección, clasificación y archivo fotográfico, derivados de la cobertura de la agenda institucional. | | | | | |
| Mantener actualizada, clasificada y respaldada la base de datos personales de imágenes, fotografías, capturas de pantalla, audios y videos para difusión del Instituto; atendiendo en todo momento a lo que por ley se establece en materia de Protección de Datos Personales. | | | | | |
| Elaborar y diseñar productos de comunicación, audiovisuales o escritos, relacionados con el quehacer del Infoem. | | | | | |
| Contribuir en la planeación y ejecución de la política y la estrategia generales de comunicación del Infoem. | | | | | |
| Proponer, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia de diseño gráfico e imagen institucional del Infoem. | | | | | |
| Coordinar el trabajo de diseño y manejo de imagen para eventos, promoción de temas y demás requeridos por la institución. | | | | | |
| Coadyuvar al alcance de metas institucionales, mediante el trabajo coordinado con los departamentos de Comunicación Social y Comunicación Digital. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office, aplicación y uso de paquetería especializada para creación de contenidos; paquetería para análisis de información de redes sociales. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Analista Especializado (a) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Artes y Humanidades | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Diseño gráfico, imagen institucional, diseño editorial, ilustración y producción audiovisual; pre prensa y seguimiento a diferentes procesos de impresión a gran escala; fotografía. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Ilustración | | | | 1. Comunicación | |
| Manejo de software especializado en diseño gráfico | | | | 2. Orientación a la Calidad | |
| Diseño editorial, digital, publicitario e institucional | | | | 3. Proactividad | |
| Desarrollo de contenidos gráficos y audiovisuales institucionales | | | | 4. Innovación | |
| | | | | 5. Aprendizaje Continuo | |
| | | | | 6. Planificación / Organización | |
| | | | | 7. Compromiso | |
| | | | | 8. Solución de Problemas | |
| | | | | 9. Trabajo en Equipo | |
| | | | | 10. Orientación a Resultados | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en el logro de las metas institucionales de la Unidad de Comunicación del Infoem, mediante la concepción, diseño y desarrollo de ilustración, productos gráficos de comunicación y el adecuado manejo de la imagen institucional. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Conceptualizar y diseñar e ilustrar el material gráfico institucional, editorial, promocional o cualquiera de imagen institucional físico o digital, que coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales, en términos de comunicación. | | | | | |
| Coadyuvar en la elaboración, ilustración, diseño y ejecución del programa editorial anual; incluida la generación de artículos promocionales y material publicitario, para la difusión de las acciones institucionales. | | | | | |
| Alimentar y mantener actualizados los sistemas que para la correcta operación del Instituto se determine. | | | | | |
| Coadyuvar en la atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes turnadas, a través de las plataformas SAIMEX y SARCOEM. | | | | | |
| Atender los ordenamientos legales y administrativos que le sean conferidos, en la materia que le es propia. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | | 15) Otros | |
| Paquetería office, paquetería de diseño adobe creative cloud, dispositivos fotográficos y paquetería de edición fotográfica. | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------------------|----|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B (Síntesis Informativa) | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | Certificación Inglés | 6) Años de experiencia | 2 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Elaboración de síntesis informativa y de contenidos; corrección de estilo, producción de textos; diseño y producción editorial; análisis de información; logística de eventos; creación de contenidos y producción audiovisual; animación y musicalización; diseño y creación de contenidos para redes sociales; fotoperiodismo y fotografía de retrato; diseño gráfico, imagen institucional, diseño editorial y producción audiovisual. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Redacción y corrección de estilo | | | 1. Comunicación | | |
| Análisis de contenidos y gestión de crisis de comunicación | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Búsqueda, análisis y síntesis de información | | | 3. Proactividad | | |
| Comunicación institucional y relación con medios de comunicación | | | 4. Innovación | | |
| Manejo de software especializado para animación y edición de video | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| Fotografía, retoque fotográfico y esquemas de iluminación | | | 6. Planificación / Organización | | |
| Desarrollo de contenido gráfico y audiovisuales Institucionales | | | 7. Compromiso | | |
| Manejo de imagen institucional | | | 8. Solución de Problemas | | |
| Diseño editorial, digital, publicitario e institucional | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| Diagramado, corte y armado de dummies | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en el logro de las metas institucionales de la Unidad de Comunicación del Infoem, mediante la búsqueda, seguimiento, síntesis y análisis de la información, en las materias que son propias o pertinentes al quehacer institucional y la creación de contenidos y productos de comunicación que se considere pertinentes; así como la concepción diseño y desarrollo de productos audiovisuales, fotográficos, gráficos de comunicación y del manejo de la imagen institucional. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Monitorear los medios de comunicación impresos, electrónicos, digitales y alternos que se determine, para la elaboración y distribución de la síntesis informativa del Instituto | | | | | |
| Realizar el análisis de la información que los medios hacen de los temas del Instituto para en caso de ser necesario, proponer las acciones que se considere pertinente ejecutar. | | | | | |
| Auxiliar al Jefe(a) del Departamento de Comunicación Social en la atención a medios de comunicación y la cobertura y difusión de eventos | | | | | |
| Mantener actualizada la base de datos personales del Directorio de Periodistas y Personas vinculadas a Prensa y Comunicación Social; cumpliendo en todo momento con las disposiciones legales en materia de Protección de Datos Personales, para su resguardo. | | | | | |
| Conceptualizar y diseñar el material gráfico institucional, editorial, promocional o cualquiera de imagen institucional; físico o digital, que coadyuven al cumplimiento de las metas institucionales, en términos de comunicación | | | | | |
| Requerimientos del Puesto. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office, paquetería de diseño adobe creative cloud; dispositivos fotográficos y paquetería de edición fotográfica; paquetería de animación y edición de video; programas para creación de contenidos para redes sociales. | | | | | |

Unidad de Transparencia

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

8) Área de estudios

9) Experiencia

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|--|
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios; Administración Pública Federal o Estatal; datos personales y acceso a la información pública. |
|---|----------------------------------|-------------------|--|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva y rendición de cuentas.

1. Dirección de personas

2. Toma de decisiones

3. Solución de problemas

4. Planificación / Organización

5. Compromiso

6. Comunicación

7. Orientación a resultados

8. Orientación a la calidad

9. Trabajo en equipo

10. Orientación a la Ciudadanía

12) Objetivo del Puesto

Coordinar la atención al derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales que compete al Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Supervisar en tiempo real el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica para la asesoría y orientación a las personas sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de la protección de datos personales, a través de las tecnologías de la información y comunicación del Instituto;

Coordinar la atención a las y los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública, así como en relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

Suscribir los acuerdos, documentos y demás actuaciones necesarias para el debido trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de los derechos de protección de datos personales y de los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, en su carácter de Sujeto obligado;

Coordinar la atención de los recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto, en su carácter de Sujeto obligado;

Autorizar los proyectos de documentos jurídico administrativos necesarios, para eficientar y mejorar las funciones y atribuciones de la propia Unidad de Transparencia y en su caso proponerlos al Pleno del Instituto;

Coordinar la publicación, actualización y verificación de la información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia que este Instituto deba realizar en su carácter de Sujeto Obligado, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a los Lineamientos en la materia.

14) Herramientas

15) Otros

Paquetería Office
Manejo de Plataformas de Videoconferencias

Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública"

LFZT37mKycjrIra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|----|
| 1) Puesto: Jefe (a) del Departamento de Acceso y Atención de Solicitudes | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | No |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | No |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Leyes de transparencia y acceso a la información pública y/o datos personales. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Gestión Documental y Planeación Estratégica | | | 2. Comunicación | | |
| | | | 3. Dirección de personas | | |
| | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Coadyuvar en la atención al derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales que compete al Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Operar el Centro de Atención Telefónica para la asesoría y orientación a las personas sobre las solicitudes de acceso a la información pública y en ejercicio del derecho de protección de datos personales, mediante las tecnologías de la información del Instituto. | | | | | |
| Asesorar y atender a las y los solicitantes para acceder a la información pública así como para el ejercicio del derecho de protección de datos personales. | | | | | |
| Elaborar y actualizar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como realizar las gestiones necesarias para la puesta a disposición de las personas. | | | | | |
| Elaborar las estadísticas de las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio del derecho de protección de datos personales, tramitadas ante el Instituto, en su carácter de sujeto obligado. | | | | | |
| Elaborar las actas, resoluciones, acuerdos y demás documentación derivada de la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto, en su carácter de Sujeto Obligado. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|--|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Relaciones Económicas Internacionales. | Transparencia, acceso a la información pública y/o datos personales, rendición de cuentas, atención al cliente. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | |
| Conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. | | | | 1. Planificación / Organización | |
| Gestión Documental | | | | 2. Comunicación | |
| | | | | 3. Dirección de personas | |
| | | | | 4. Resistencia a la tensión | |
| | | | | 5. Trabajo en equipo | |
| | | | | 6. Aprendizaje continuo | |
| | | | | 7. Solución de problemas | |
| | | | | 8. Desarrollo de personas | |
| | | | | 9. Orientación a la calidad | |
| | | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Apoyar en el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Unidad de Transparencia, así como en la atención al derecho de acceso a la información y protección de datos personales que compete al INFOEM como sujeto obligado, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y a los demás ordenamientos legales aplicables. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Operar el Centro de Atención Telefónica, atendiendo y orientando las solicitudes de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales | | | | | |
| Brindar asesoría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso a la información pública y acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales. | | | | | |
| Orientar a los y las particulares de las autoridades o instancias competentes para atender sus requerimientos de información. | | | | | |
| Realizar con efectividad y eficiencia los trámites internos necesarios en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados, a efecto de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y/o de los recursos de revisión que deriven de ésta, del INFOEM como sujeto obligado | | | | | |
| Apoyar en la elaboración de las actas, resoluciones, acuerdos y demás documentación derivada de la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del INFOEM como sujeto obligado | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas de Videoconferencias | | | | | |

Unidad de Vinculación

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Titular de la Unidad de Vinculación

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|-----------------------|------------------------|--------|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura completa | 3) Título/Cédula | Si/Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 5 años | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

8) Área de estudios

9) Experiencia

| | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| Ciencias Administrativas, Sociales, Políticas, Económicas. | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública | Dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Dentro de actividades administrativas, de análisis, planeación estratégica y seguimiento de actividades. Dentro de actividades de gestión y vinculación. |
|--|----------------------------------|---|--|

10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto)

11) Habilidades / Aptitudes / Competencias

| | |
|--|---------------------------------|
| Nociones de la Administración Pública estatal y municipal. | 1. Planificación / Organización |
| Nociones en materia de transparencia. | 2. Solución de problemas |
| Nociones en materia de acceso a la información pública. | 3. Comunicación |
| Nociones en materia de protección de datos personales. | 4. Dirección de personas |
| Nociones en materia de combate a la corrupción. | 5. Toma de decisiones |
| Nociones generales de normatividad federal, estatal y municipal. | 6. Innovación |
| | 7. Resistencia a la tensión |
| | 8. Orientación a la calidad |
| | 9. Trabajo en equipo |
| | 10. Mejora continua |

12) Objetivo del Puesto

Fungir como la unidad administrativa de enlace de la o el Comisionado Presidente, con instituciones, organismos interinstitucionales y sociedad en general, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos de garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Vincular al Instituto con Sujetos Obligados en el ámbito estatal y municipal para obtener información de necesidades en materias relacionadas con la operación del Instituto

Desarrollar acciones interinstitucionales con la Administración Pública, Sociedad Civil y Academia

Elaborar un instrumento de diagnóstico para conocer las necesidades de los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

Realizar visitas "in situ" a los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal

Presentar los resultados a las Unidades Administrativas del Instituto del diagnóstico realizado a los Sujetos Obligados y dar

Promover la suscripción de convenios de colaboración con los sectores público, social y privado

Diseñar e implementar estrategias para impulsar la participación de los Sujetos Obligados, en las materias que se relacionan

Diseñar e implementar mecanismos de coordinación y colaboración de los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas

Desarrollar las demás funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

Requerimientos del Puesto

| | |
|--|-----------|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Microsoft Office | |
| Manejo de Plataformas para Videoconferencias | |

LFZT37mKycjrlra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|---|---|-------|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista B | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | No | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 año | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Administrativas, Sociales, Políticas, Económicas. | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en: Derecho, Ciencias políticas y Administración Pública | Dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Dentro de actividades administrativas en general. Dentro de actividades de análisis de información y elaboración de informes. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Nociones generales de la Administración Pública estatal y municipal. | | | 1. Comunicación | | |
| Nociones generales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y combate a la corrupción. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Nociones generales de archivo y gestión documental. | | | 3. Proactividad | | |
| | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Analizar la información que emitan las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, entre otras; así como coadyuvar con las actividades administrativas de la Unidad de Vinculación. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Coadyuvar con el análisis de las propuestas que remitan las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y elaborar el proyecto de comentarios u observaciones para presentarlo a la o el Titular de la Unidad de Vinculación. | | | | | |
| Coadyuvar con el análisis de las propuestas que remitan las instancias del Sistema Anticorrupción del Estado de México y | | | | | |
| Coadyuvar con la integración de las carpetas con la documentación de las sesiones de las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y de las Comisiones del Instituto en las que participe la o el Comisionado Presidente. | | | | | |
| Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense | | | | | |
| Elaborar los proyectos de oficios, memorándum, notas y síntesis informativas y entregar a la o el Titular de la Unidad de | | | | | |
| Coadyuvar con la administración y organización de los documentos y archivos físicos y electrónicos que se generen en la Unidad de | | | | | |
| Coadyuvar con las actividades administrativas de la Unidad de Vinculación. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Microsoft Office | | | | | |

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Descripción / Perfil de Puesto

1) Puesto: Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Perfil

| | | | | | |
|----------------------|--------------|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar | Si |
| 5) Idioma | No | 6) Años de experiencia | 3 | 7) Requiere Licencia de Manejo | Si |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|--|--|
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administración y Derecho | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | En temas de igualdad de género, erradicación de la violencia, sororidad, masculinidades, entre otros. Conocimiento de normatividad en la materia, realización de diversas tareas de índole administrativo, organización de eventos. | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimientos generales sobre Igualdad de Género | | | 1. Planificación / Organización | | |
| Conocimiento sobre Derechos Humanos | | | 2. Comunicación | | |
| Conocimientos en normatividad relativa al bienestar y respeto hacia las mujeres | | | 3. Dirección de personas | | |
| Conocimiento sobre tipos de violencia | | | 4. Resistencia a la tensión | | |
| | | | 5. Trabajo en equipo | | |
| | | | 6. Aprendizaje continuo | | |
| | | | 7. Solución de problemas | | |
| | | | 8. Desarrollo de personas | | |
| | | | 9. Orientación a la calidad | | |
| | | | 10. Flexibilidad y gestión de cambio | | |

12) Objetivo del Puesto

Diseñar, coordinar e implementar las acciones necesarias para la institucionalización de la perspectiva de género al interior del Instituto, promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres y la erradicación de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en razón de género.

13) Funciones del Puesto

Principales Funciones

Generar y en su caso actualizar, diagnósticos sobre paridad laboral y salarial, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual, así como el establecer medidas en consecuencia.

Instrumentar eventos de capacitación en diferentes modalidades en materia de igualdad de género, prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Promover el conocimiento y aplicación del lenguaje incluyente y no sexista al interior del Instituto.

Implementar medidas que propicien la cultura de la denuncia en casos de acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento sexual o violencia de género.

Difundir los programas y acciones implementados en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia por las instancias competentes.

Requerimientos del Puesto

| | |
|---|-----------|
| 14) Herramientas | 15) Otros |
| Paquetería Office Manejo de Plataformas para Videoconferencias | |

LFZT37mKycjrlra1AWI3GDC

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Asistente Administrativo (a) "C" / Encargado (a) del Área de Enfermería | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Técnico | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 2 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias de la Salud | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín / Carrera Técnica afín | Atención básica en casos de emergencia accidentes y enfermedad, proporcionar información y orientación respecto a temas de salud, elaboración de registro y reportes estadísticos, logística en campañas de vacunación y realización de estudios. | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Primeros auxilios | | | 1. Comunicación | | |
| Toma de presión | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Conocimiento de medicamento | | | 3. Proactividad | | |
| Conocimiento general de Igualdad de Género | | | 4. Innovación | | |
| | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Promover, orientar y mantener el bienestar físico de las y los servidores públicos del Infoem, prevenir posibles riesgos de salud y accidentes laborales. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Realización de filtros sanitarios | | | | | |
| Exploración física, revisión de golpes, caídas o torceduras, curación de heridas | | | | | |
| Toma de signos vitales | | | | | |
| Entrega de medicamento básico | | | | | |
| Apoyo en la gestión de campañas o jornadas de salud como vacunación anual de influenza y visitas de las unidades móviles | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|--|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B" / Encargada del Área de Psicología | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 1 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias de la Salud y Humanistas | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura en Psicología | Experiencia en el área clínica psicológica, talleres y pláticas de salud mental, labores administrativas | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Conocimiento en temas de violencia de género y grupos vulnerables. | | | 1. Comunicación | | |
| Conocimiento en contención psicoemocional. | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Conocimiento de primeros auxilios psicológicos. | | | 3. Proactividad | | |
| Conocimiento de problemas emocionales y enfermedades mentales. | | | 4. Innovación | | |
| Conocimiento en temas generales en igualdad de género | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Brindar al personal del Instituto atención psicológica para la conservación de la salud mental, dar atención integral en casos de acoso, hostigamiento sexual y laboral. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Intervención en el Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual. | | | | | |
| Atención psicológica a quien lo requiera. | | | | | |
| Pláticas talleres de sensibilización al personal del Infoem. | | | | | |
| Actividades de difusión y prevención en temas de salud mental. | | | | | |
| Actividades administrativas. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería Office | | | | | |

| Descripción / Perfil de Puesto | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---|----|--------------------------------|
| 1) Puesto: Profesional Especialista "B"/Encargado (a) de la Ludoteca | | | | | |
| Perfil | | | | | |
| 2) Grado de estudios | Licenciatura | | 3) Título/Cédula | Si | 4) Requiere Viajar |
| 5) Idioma | No | | 6) Años de experiencia | 5 | 7) Requiere Licencia de Manejo |
| 8) Área de estudios | | | 9) Experiencia | | |
| Ciencias Sociales, Administrativas y Derecho / Educación | Estudios Específicos (Si aplica) | Licenciatura afín | Haber trabajado en educación básica, experiencia con grupos de infantes | | |
| 10) Formación (Conocimientos específicos para el puesto) | | | 11) Habilidades / Aptitudes / Competencias | | |
| Manejo de grupos de infantes | | | 1. Comunicación | | |
| Implementación de métodos y técnicas didácticas | | | 2. Orientación a la Calidad | | |
| Conocimiento de los modelos de aprendizaje de lecto-escritura | | | 3. Proactividad | | |
| Educación a través del juego | | | 4. Innovación | | |
| Conocimiento general en Igualdad de Género. | | | 5. Aprendizaje Continuo | | |
| | | | 6. Planificación / Organización | | |
| | | | 7. Compromiso | | |
| | | | 8. Solución de Problemas | | |
| | | | 9. Trabajo en Equipo | | |
| | | | 10. Orientación a Resultados | | |
| 12) Objetivo del Puesto | | | | | |
| Brindar un espacio seguro donde los hijos e hijas del personal acudan a realizar actividades lúdicas que estimulen su desarrollo físico y cognitivo, al igual que su sociabilización. | | | | | |
| 13) Funciones del Puesto | | | | | |
| Principales Funciones | | | | | |
| Creación de talleres mensuales. | | | | | |
| Planificación y realización de actividades lúdicas con el objetivo de fomentar la creatividad. | | | | | |
| Desarrollo de habilidades de sociabilización. | | | | | |
| Desarrollo de psicomotricidad fina y gruesa. | | | | | |
| Apoyo en el proceso de lecto-escritura. | | | | | |
| Requerimientos del Puesto | | | | | |
| 14) Herramientas | | | 15) Otros | | |
| Paquetería office. | | | | | |

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Esta hoja pertenece al
Acuerdo mediante el cual se aprueba el Perfil de Puestos de los Servidores Públicos del Infoem

82 d2 4d ac 90 2a 73 15 ce 35 41 d5 6e 8e 03 08 f4 a1
3d c5 e9 84 f0 31 5b d5 e4 3a 1a 45 fc e9 43 70 ac 56
77 01 e1 c9 90 b2 5f 5d 92 00 b5 b0 23 b7 93 0c 64 87
1c 2e a5 aa 6a 80 90 3e 1c 55 cd 66 22 5e f6 04 49 b4
0a 6e 7e 98 28 27 e9 1b fb 88 48 77 75 79 66 52 2f 24
b4 99 e0 d5 ee b5 0c 7e 27 77 e9 a2 9b a9 ce 2b a3 b0
79 68 63 17 07 32 c4 c5 9b 26 31 b2 ec ff 5a 2c fe fd 29
56 ce 97 59 36 18 fd 5b 50 3d ec 05 1e 57 c5 36 68 29
f6 4c c0 aa 15 7f 14 3b 9a e4 2e 93 9f 84 3c 45 5a 54
b4 eb cc 73 68 30 96 60 44 bb dd 61 dc 25 a0 d8 7c 91
50 d7 3e 1f 5a 95 fe 92 01 f0 81 bc 9c b3 e6 32 ca f5 a1
7e a0 18 b8 14 b6 e9 24 13 55 29 7d d5 62 5b 8b 82 34
d1 20 2d 22 81 33 44 6e 4d f2 b6 96 80 c5 64 4f 42 e5
f1 0a ff d8 08 8f de 0f 7b 78 2a a3 1d bd f9 85 4c 30
28 f4

José Martínez Vilchis
Comisionado Presidente
(Firma Electrónica)

7a 5f ed e3 28 4b 40 5b 14 bb 08 48 17 4d fb e3 36 72
b9 cb 65 7f 0a 6d 60 4e 31 30 ac 6d 39 8a 9b 94 6d b7
11 c1 b8 43 71 7d 61 a4 d3 d6 3c a7 43 5a ff 60 62 d5
9f 65 01 12 23 d3 d5 c6 15 04 3d 6e d2 6d 9f 9c 6b 77
67 84 66 1a be bf 8e 1c 1b 14 79 a4 2b a0 d8 72 af 6d
6e 79 a8 cf 1f b9 e6 b6 f8 52 15 9e ca 94 c9 5c 7c 6a 2e
0e 78 99 e4 cd fc 55 8c fb 7a 99 38 a2 e6 ed 80 2e 87
fb c6 ac 10 e3 ca 58 90 b6 ea 05 6a 51 ff fb 71 cd 65 66
2a 57 bb 6c 5e f1 be f0 cf 89 b2 f7 af 9a 43 a8 4e 34 7c
ca 66 4f 09 c1 35 54 bf 71 c4 6f b2 5e b3 af 3d 47 02 c1
a8 02 75 22 5d 74 9c e5 d4 06 29 e0 d6 d4 bb d5 71 2c
d5 8c 43 52 1c fd 18 62 ef eb bd b0 37 f4 98 5a 89 c1
08 b4 ba f2 3d 3c 73 fe 83 04 65 6e 9d 90 22 97 b6 14
7f 35 9b d9 99 bc d5 b9 e4 33 bf 5d 0d 14 12 8e 0b fc

24 6c 27 09 ed f0 14 7d 6f 7f e6 39 fa e9 28 e2 06 2e
73 5a 8b 87 9d 0c 4c aa 77 1c 4b 6f 8c 64 70 c9 77 80
99 18 b6 ae b2 c3 54 9f bf 53 e6 5e c4 dd 01 78 07 86
73 ee ea 8d b1 ad a8 bc dc bf e3 41 75 52 1f 98 2c 4a
92 19 a7 9d 93 c6 97 d2 03 dc 7f bd df 6c 5a b9 41 f5
99 f4 93 4e ab 39 e0 c1 7e f6 c9 76 ef c0 e0 4e 3c e1 af
cc 88 c9 9a 6d c4 0c 1d 90 43 a7 b4 ec 78 8f ce 27 bf
de 09 7a cd aa 15 7e 3f 22 d2 68 1a ee 12 cf a5 f0 d5
23 50 33 a8 2b 7c e0 0f 76 63 5b 84 75 16 69 94 d6 39
9a 00 fc 90 bf 89 da a9 ff 45 81 c7 8c e2 e8 d9 24 34
d0 18 96 42 fd 04 cf 9e f3 50 01 3f b7 0d 0d 1f 22 8a
b3 15 e4 e0 11 f1 69 c9 dc 54 25 5d e1 92 d9 07 33 4a
cd 93 16 2e 17 87 68 84 da 85 c2 ee 48 29 ec dc 37 53
86 e7 47 06 a7 a8 6d 83 8a 92 1b 61 e8 ea 86 e6 c3 3c
dc 7c 3c

María Del Rosario Mejía Ayala
Comisionada
(Firma Electrónica)

Guadalupe Ramírez Peña
Comisionada
(Firma Electrónica)

12 28 8f 81 86 f8 46 8b 59 be dd 48 57 e2 86 be 1f 03
0a d0 7f 3d f1 3c 00 bd 9e 10 4f 29 8e 34 59 3e a4 23
b8 f4 c2 ba ca ae b2 b3 ca 65 09 73 7c cf b2 e9 fc 3b
8a 7d 2c d3 a4 20 7b 58 05 6f 62 52 bd 50 a2 2c 04 63
7e 43 1c 1c 44 c6 d1 60 05 50 31 23 45 ea bf a7 1b c1
5d 6e fc 85 e2 00 76 c5 84 19 54 e1 65 28 d3 8c 71 6d
73 73 90 47 ac 59 d1 32 3c c9 e8 6d f1 a6 5c bc 6a 00
c6 33 41 0f 25 2b 49 16 1e 33 4c 8d 14 7a ee e5 d3 f7
34 a8 25 c1 e7 9d 86 73 ff cd f0 7f bd 36 c4 a2 79 e0
ab 5f de 0a 30 65 d7 de 87 fd 51 3b 7a e3 e8 c8 5f a4
bc 9a 71 a9 ae eb 5c 22 ce 98 af 67 03 37 7b b0 2b 53
ac 03 d6 c5 c4 74 c0 64 57 8a b1 34 da e1 3b c3 16 46
2e 12 65 0b 9c 51 28 51 3f e7 34 2c af 8c 27 5c b7 8d
f4 d6 ef 9f 4e de 06 5f 98 c8 84 ab 4d fc e5 91 c5 ce 47
db c6 37

Luis Gustavo Parra Noriega
Comisionado
(Firma Electrónica)

6e 3f fd 47 b5 46 5d 0d 77 19 ec 45 3c 5c a9 0d 28 1e
bd 73 f3 86 91 ae 7a 80 48 d7 90 43 bf 72 f0 f8 77 33
34 13 37 77 43 8d a5 fc 9c 52 f8 00 6e 31 90 91 a4 da
23 c1 9d bc 63 fc 27 9d 7f 46 b4 ed b3 9a 56 ab b1 a4
6a d6 ed 07 5b bc 1d f8 ba 67 79 e8 10 b9 a5 a1 e7 26
d0 5d 66 f6 c9 a5 27 26 df 18 88 5e 35 f3 eb c0 94 94
75 4b 97 b0 ec 39 9e c5 29 58 9e 84 a4 00 53 77 33 ef
65 2f 27 2d 2f 29 43 e1 76 e9 0c 42 d9 ce 86 ae 12 14
28 73 32 6e ec 13 fd a1 29 78 4f 88 0b 34 87 10 d6 ba
b5 a3 61 91 ec 95 a1 cc 90 f8 2f 9b 14 78 3e 0f 9d c0
74 b1 a8 e1 a3 7c 3c e8 22 77 36 c5 35 85 a9 4c 11 10
42 d4 70 bf 75 db d2 d8 41 ba db 83 f8 c0 20 5c 66 b8
26 93 41 0d 96 10 5f 70 44 79 74 e0 6b 56 5f 0f 70 ba
bc c3 93 80 ab 8b a5 27 53 08 da b1 9d 83 5a 65 04 e6
cd 84 ef 5b

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Acuerdo mediante el cual se aprueba el Perfil de Puestos de los Servidores Públicos del Infoem