

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.

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

máximo, el cual tomará sus decisiones y acuerdos de manera colegiada, ajustándose para ello, a los principios de certeza, eficacia, gratuitidad, 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, gratuitidad, 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 efectuen 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												

Descripción / Perfil de Puesto					
1) Puesto: Subcoordinador(a) de Proyectos					
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 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
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	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 encomienda.					
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
5) Idioma	No		6) Años de experiencia	4	7) Requiere Licencia de Manejo
8) Área de estudios			9) Experiencia		
			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	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 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 Contínuo					
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 Contínuo			
				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							

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							

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 substancial, 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					
<p>Principales Funciones</p> <p>Evaluar la admisión o prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Integrar para su envío al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del procedimiento administrativo derivado de conductas graves.</p> <p>Imponer las medidas cautelares a solicitud de la autoridad investigadora.</p>					
Requerimientos del Puesto					
14) Herramientas		15) Otros			
Paquetería Office					
Manejo de plataformas de videoconferencias					

LFZT37mKycjrlra1AWI3GDC

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 Contínuo					
				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

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)

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 Contínuo
	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	

LFZT37mKycirIrra1AWI3GDC

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	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 Contínuo	
				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					
Substanción 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 Contínuo					
				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 Contínuo		
				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
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	Manejo de agenda, coordinación 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					

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"					

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 papelera de adove.			
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 Contínuo		
				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	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	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							

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)				11) Habilidades / Aptitudes / Competencias					
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 datos personales.									
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"				

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 tención		
			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	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	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										
Planejar, 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 grupos 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
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 / 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, HeidiSQL), IDE'S (Eclipse, NetBeans), FTP (MobaXterm, FileZilla, Putty)			Preferentemente Certificación EC-1057 "Garantizar el derecho de acceso a la información pública"		

Descripción / Perfil de Puesto								
1) Puesto: Director(a) de Infraestructura Tecnológica								
Perfil								
2) Grado de estudios	Licenciatura	3) Título/Cédula	Sí	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	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, HeidiSQL), 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	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	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 fuera 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	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	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 Contínuo			
				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 Contínuo					
			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 Administración y Derecho; Ingeniería y Tecnología	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, BOOSTRAP			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, HeidiSQL), 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 Pública 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"					

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 Pública 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 Contínuo		
			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 innombrado 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 Contínuo		
			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	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 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 innombrado 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 Contínuo					
				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 innombrado 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	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	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 presume 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"				

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
5) Idioma	No		6) Años de experiencia	4	7) Requiere Licencia de Manejo
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	Sí			
5) Idioma	No	6) Años de experiencia	3	7) Requiere Licencia de Manejo	Sí			
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	Sí			
5) Idioma	No	6) Años de experiencia	3	7) Requiere Licencia de Manejo	Sí			
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	Sí		
5) Idioma	No	6) Años de experiencia	1	7) Requiere Licencia de Manejo	Sí		
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"				

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						
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 Contínuo					
				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 informátivos.									
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 parámetros 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	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	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	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	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 Infiración, Rendición de cuentas, Gobierno Abierto y Datos Abiertos.			5. Aprendizaje Contínuo		
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 Contínuo			
				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							

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	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	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					

LFZT37mKycjrlra1AWI3GDC

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 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 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"		

LFZT37mKycjrlra1AWI3GDC

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	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	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 Contínuo			
				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	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 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	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 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	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. 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							

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	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 Contaduría	Contabilidad Gubernamental 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	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 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	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	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			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	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	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 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	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	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 (Sí 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)) 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										

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 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)) 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		3) 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)			11) Habilidades / Aptitudes / Competencia		
Archivística			1. Planificación / Organización		
Conservación y restauración de documentos			2. Comunicación		
Catálogación			3. Dirección de personas		
Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.			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	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	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					
Procesos de Gestión Documental				2. Orientación a la Calidad					
Nociones en materia de Administración				3. Proactividad					
Conocimientos generales en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.				4. Innovación					
				5. Aprendizaje Contínuo					
				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

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	Si		
5) Idioma	No	6) Años de experiencia	1	7) Requiere Licencia de Manejo	Si		
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; prepresa 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							
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"				

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	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, 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
5) Idioma	No		6) Años de experiencia	5 años	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, 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					

Descripción / Perfil de Puesto								
1) Puesto: Profesional Especialista B								
Perfil								
2) Grado de estudios	Licenciatura	3) Título/Cédula	No	4) Requiere Viajar	Si			
5) Idioma	No	6) Años de experiencia	1 año	7) Requiere Licencia de Manejo	No			
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 Contínuo					
			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 Municipios y de las Comisiones del Instituto en las que participe la o el Comisionado Presidente.								
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								

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	No			
5) Idioma	No	6) Años de experiencia	5	7) Requiere Licencia de Manejo	No			
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

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 e4 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 0f 12 28 a8
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

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)

María Del Rosario Mejía Ayala
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)



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