



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SECRETARÍA EJECUTIVA	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTO "A"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Supervisar las gestiones administrativas para el desarrollo de eventos en los que participa u organiza el Instituto, la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente y las y los Comisionados Ciudadanos. II. Vigilar el calendario de los eventos públicos de la Agenda Institucional. III. Supervisar las solicitudes de eventos en los que participa y desarrolla el Instituto. IV. Orientar a las Unidades Administrativas responsables de los eventos en la generación de propuestas logísticas de los eventos públicos. V. Implantar las acciones necesarias en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgo de los eventos públicos. VI. Vigilar la información generada por las diferentes Unidades Administrativas, Instancias de Gobierno o Instituciones Privadas para la realización de eventos. VII. Promover la comunicación con enlaces de las diversas instancias públicas, privadas u otras para asuntos de apoyo logístico. VIII. Implantar protocolos institucionales para eventos públicos que coadyuven al resguardo de la imagen institucional y supervisar su cumplimiento.	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Supervisar las propuestas de integración de presídium, invitaciones especiales, entregar de documentos, información y otros requerimientos en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los eventos.
- X. Vigilar la elaboración de fichas técnicas, tarjetas informativas de los eventos públicos en colaboración con las Unidades Administrativas, diversas instituciones, organismos, sectores, instancias públicas, privadas u otras.
- XI. Controlar las visitas previas para la evaluación de los eventos que organiza el Instituto o en los que participa el mismo, para la aprobación de las condiciones, espacios, elementos técnicos y logísticos que se requieren para la realización de los eventos institucionales.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intellectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, relaciones internacionales y carreras afines.

Experiencia: Dos años en puestos dentro de a administración pública federal, local o iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa, habilidades de planeación estratégica y para la resolución de problemas, comunicación asertiva y gestión eficaz del tiempo.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo lo realiza primordialmente sentado, aunque con frecuencia se desplaza dentro y fuera de las áreas que conforman el Instituto. El puesto implica un desgaste físico y mental en virtud de que el 90% de su jornada laboral se mantiene bajo presión.

C. Esfuerzo Mental: Requiere concentración y atención continua, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, motivo por el cual se mantiene la mayor parte de la jornada laboral bajo presión.

Responsabilidad:

Objetivo: Participar y vigilar el diseño de las propuestas de apoyo logístico para la realización de los eventos públicos que integran la Agenda Institucional, así como la agenda de la Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente y las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos en coordinación con instituciones públicas y privadas.

Comunicación: Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados, organizaciones y diversos actores con los que el órgano garante genera vínculos interinstitucionales, a fin de cumplir eficazmente con los asuntos encomendados.

Personal bajo su mando: Proponer medidas tendientes a salvaguardar la integridad física del personal que labora en su área mediante la implantación de un Programa de Protección Civil y del fortalecimiento de las acciones de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024