



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

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESOR(A)	ADSCRIPCIÓN: COMISIONADOS
REPORTA A: COORDINADOR(A) DE PONENCIA	
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:	NO APLICA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Con Coordinador(a), Subdirector(a), Proyectistas, Líderes de Proyecto y Auxiliar de cumplimiento de la Ponencia. Con coordinaciones, Subdirecciones y personas Asesoras de otras Ponencias. Con titulares de las áreas administrativas del Instituto. Con personas servidoras públicas de las unidades de transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México. Con representantes de organizaciones sociales e instituciones locales, federales o nacionales, así como de otros países o de organismos internacionales, para apoyar la coordinación de proyectos, eventos o actividades.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en temas relacionados con el cumplimiento y efectividad de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable. II. Informar y acordar con la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano los asuntos que serán incorporados al orden del día de las sesiones del Pleno, en coadyuvancia con el Coordinador de Ponencias y/o Subdirector de Proyectos de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia. III. Sugerir proyectos y recomendaciones a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para el mejor cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.	

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

- IV. Realizar investigaciones y sistematización de información, para la elaboración de documentos y demás materiales de apoyo que faciliten la toma de decisiones de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, así como su participación en foros, seminarios y demás eventos institucionales en los que participe.
- V. Asistir y apoyar a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano en las sesiones del Pleno, eventos institucionales, reuniones de trabajo y otros relacionados con el ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a los asuntos tratados en las mismas.
- VI. Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda pública de la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano, para registrar las actividades relacionadas con sus tareas institucionales.
- VII. Revisar los proyectos de acuerdos que serán sometidos a la aprobación del Pleno, y en su caso, formular observaciones y modificaciones de acuerdo a la organización interna de cada Ponencia.
- VIII. Intervenir en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales en los casos que le sea instruido por la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano.
- IX. Revisar los documentos derivados de actividades de promoción, capacitación y vinculación, para que el Comisionado o Comisionada los suscriba.
- X. Solicitar información a la Unidad Administrativa que corresponda, con el fin de proporcionar insumos necesarios a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano sobre el estado que guarda el trámite de los asuntos que tiene encomendados.
- XI. Atender los asuntos administrativos, normativos y de análisis que deban ser desahogados por la Ponencia en el ámbito de su competencia.
- XII. Asesorar y proponer estudios e investigaciones, que apoyen el cumplimiento de la normativa competencia del Instituto.
- XIII. Asesorar y proponer a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales, para apoyar el logro de los objetivos del Instituto.
- XIV. Participar y dar seguimiento a las reuniones y actividades que le encomiende la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano, relativas al desempeño de sus funciones.

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

XV. Asesorar a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano respecto de la promoción, supervisión y participación en los programas de cultura de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, anticorrupción y archivos, de su competencia.

XVI. Coadyuvar en la elaboración del informe sobre las actividades y proyectos de la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

XVII. Coadyuvar con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Transparencia, y en su caso, con otros sistemas o instancias en los que la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano participe.

XVIII. Realizar las demás funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano titular de la ponencia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Pasante o carrera terminada en áreas de ciencias sociales o administrativas.

Experiencia: Un año en las materias de derecho a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas ó administración pública.

Aptitudes: Capacidad para atender de manera simultánea diversos asuntos, mentalidad analítica e iniciativa.

B. Esfuerzo Físico: Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental: Esfuerzo mental que requiere concentración en periodos largos.

Responsabilidad:

Objetivo: Asesorar y brindar apoyo técnico mediante el análisis, revisión y sistematización de información, a fin de proveer a la Comisionada Ciudadana o Comisionado Ciudadano de los elementos de juicio necesarios para el ejercicio de sus funciones, y la toma de decisiones que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas y la apertura institucional.

Comunicación: Mantener relaciones institucionales con personal al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes privados y público en general.

Personal bajo su mando: Procurar la salvaguarda de la integridad física del personal que labora en el área a su cargo, atendiendo de manera expedita las medidas en materia de Protección Civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024