



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 TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL	
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 PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Llevar a cabo la recepción, control y turno de los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto. II. Llevar un control y seguimiento, respecto al préstamo y estado procesal de los expedientes bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica. III. Llevar el control de los turnos a las Ponencias de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, de conformidad con el mecanismo implementado. IV. Realizar un control estadístico de las resoluciones de recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentados ante el Instituto, para mantener actualizada la información y proporcionar los informes que sean requeridos. V. Mantener actualizados los expedientes para su consulta, así como realizar las acciones necesarias para asegurar su resguardo y custodia. VI. Identificar y clasificar archivísticamente los expedientes, mediante la elaboración de la respectiva carátula y etiqueta, para facilitar su consulta y localización. VII. Ordenar los expedientes de acuerdo con la secuencia y series documentales, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística.	

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

- VIII. Elaborar el inventario de los expedientes conformados con motivo del desahogo de los recursos de revisión y revocación, así como de las denuncias y recusaciones.
- IX. Conformar los expedientes de los asuntos determinados como concluidos, de conformidad con el procedimiento establecido para su tratamiento y conservación.
- X. Mantener actualizado el índice de los expedientes clasificados como reservados y proporcionar información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como con las disposiciones en materia de archivos.
- XI. Conservar en el archivo de trámite los expedientes conformados y una vez que se hayan cumplido con el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental, efectuar las gestiones para su transferencia al archivo de concentración.
- XII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de transferencia de los expedientes que se hayan enviado al archivo de concentración.
- XIII. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intellectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

Experiencia: Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

C. Esfuerzo Mental: Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

Responsabilidad:

Objetivo: Efectuar las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión, revocación, así como de las denuncias y recusaciones presentadas ante el 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

Comunicación: Mantener comunicación con las Ponencias que conforman el Instituto, a fin de comprobar que se realicen correctamente las tareas relativas a la organización, clasificación y conservación de los expedientes de recursos de revisión y demás procedimientos.

Personal bajo su mando: Dar seguimiento a las tareas de organización, clasificación y conservación de los expedientes que se conformen relacionados con los recursos de revisión y demás procedimientos.

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