



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: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	
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" OPERADOR
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I.- Apoyar en el proceso de gestión y trámite de las solicitudes de información y protección de datos personales ingresadas al Instituto. II.- Recopilar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley. III.- Auxiliar en el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente. IV.- Apoyar en la orientación a los solicitantes sobre la elaboración de solicitudes de información, trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información y las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio. V.- Auxiliar al Comité de Transparencia de la del Instituto.	
PERFIL DE REQUERIMIENTOS	
A. Requisitos Intellectuales:	
Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Psicología y 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.	

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

Aptitudes: Capacidad para realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica, creativa y organizada, comunicación asertiva y manejo del estrés.

B. Esfuerzo Físico: En términos generales trabaja sentado, durante el día atiende a las personas solicitantes y se desplaza dentro de las áreas que conforman al Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo 100% dinámicas.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención y concentración, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, por lo que se mantiene por periodos largos bajo presión en el trabajo.

Responsabilidad:

Objetivo: Auxiliar a la ciudadanía para acceder al derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

Comunicación: Mantener óptimas comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados y ciudadanía, 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