



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 DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD DE GÉNERO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	
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 "A" LÍDER DE PROYECTOS "C"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Apoyar en las actividades de transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional. II. Investigar sobre acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y la no discriminación. III. Proporcionar la información sobre la formulación de políticas y supervisar la implementación de la incorporación del enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad, inclusión y no discriminación, en las acciones, las estrategias, metodologías, instrumentos, planeación, programas, evaluación, gestión de políticas institucionales y procesos de coordinación. IV. Realizar propuestas para promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación. V. Auxiliar en la vinculación con las dependencias, instancias, organizaciones y organismos internacionales en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos, interculturalidad, inclusión y no discriminación. VI. Apoyar en el seguimiento al Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de Derechos Humanos, como instancia Ejecutora y como integrante del Espacio de Participación.	

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

- VII. Promover la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos.
- VIII. Investigar y sistematizar instrumentos, acciones institucionales, estrategias, actividades u otros para incorporar el enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque intercultural y la no discriminación en las acciones, actividades y estudios del Instituto.
- IX. Auxiliar en la elaboración de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimiento en tiempo y forma.
- X. Investigar y sistematizar metodologías e instrumentos para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como el seguimiento de acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- XI. Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual.
- XII. Apoyar en las acciones de seguimiento de la agenda legislativa del Instituto.
- XIII. Generar metodologías e instrumentos para dar seguimiento a la agenda legislativa local y nacional en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, anticorrupción, derechos humanos y otros que abonen a la agenda Legislativa de este órgano Garante.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales 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.

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 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 en la elaboración de políticas y acciones para promover la transversalización de la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación.

Comunicación: Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, a fin de cumplir eficazmente con los asuntos encomendados.

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

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