



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 Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
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:	ACTUARIO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Recibir y dar el trámite correspondiente a las resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno. II. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno. III. Efectuar las notificaciones que requieran las Ponencias y Unidades Administrativas del Instituto. IV. Actualizar la información respecto al estado que guardan las notificaciones de las resoluciones aprobadas por el Pleno, a fin de emitir reportes y estadísticas, que sean solicitados. V. Realizar la notificación de las vistas ordenadas por el Pleno a los Órganos Internos de Control y demás autoridades competentes en los Sujetos Obligados, así como las relativas al incumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno. VI. Preparar en su ámbito de competencia, la documentación que será sometida a certificación o autorización del Titular de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos. VII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes. VIII. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



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. Aplicar los mecanismos establecidos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del área.
- X. 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: Llevar a cabo las acciones inherentes a las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno, así como de aquellas que requieran las unidades administrativas.

Comunicación: Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que las unidades administrativas, sujetos obligados e instancias involucradas den cumplimiento a las determinaciones del Órgano Garante.

Personal bajo su mando: Comprobar que se tramiten en tiempo y forma las notificaciones respectivas de las determinaciones del Pleno de este Instituto.

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
07	2025