



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 ATENCIÓN A PONENCIAS	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ACUERDOS	
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)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Recibir los proyectos de acuerdos que serán sometidos a consideración del Pleno, para el trámite correspondiente. II. Recibir y dar trámite para firma de los acuerdos, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno. III. Comprobar que las observaciones, sugerencias y modificaciones aprobadas por el Pleno se encuentren incorporadas en las versiones finales, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes. IV. Actualizar la información respecto al estado que guardan las resoluciones, las actas y los acuerdos aprobados por el Pleno, en sus procesos de firma, a fin de emitir los reportes y las estadísticas que sean requeridos. V. Dar seguimiento con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno. VI. Preparar la documentación que será sometida a certificación o autorización de la persona 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 Intelectuales:

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 al trámite y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y demás procedimientos emitidos por el Pleno, así como mantener actualizada la información sobre el estado que guardan para generar informes.

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

Personal bajo su mando: Gestionar que se recaben las firmas autógrafas en las determinaciones aprobadas por parte de las y los Comisionados.

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