



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

DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE 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:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Coordinar las actividades para llevar a cabo los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementados por el Centro para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración de los informes correspondientes. II. Coadyuvar en el diseño del contenido y coordinar las actividades encaminadas a la publicación y difusión de los materiales de apoyo para la acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por el Centro, relacionados con la Cultura de la transparencia el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines a las y los servidores públicos de la Ciudad de México y a la población en general. III. Coordinar, en conjunto con las áreas correspondientes, la operación, actualización y funcionamiento de las plataformas electrónicas a través de las cuales se imparte capacitación para las personas servidoras públicas de la Ciudad de México y población en general.	

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

- IV. Implementar las estrategias y coordinar la programación de las actividades de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización, así como el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos asignados al Centro.
- V. Fungir como persona docente en los cursos, diplomados, talleres, seminarios y coloquios que imparte el Centro, cuando así se requiera.
- VI. Coadyuvar en las actividades de acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración de su programa anual de capacitación, a través de la oferta de capacitación programada.
- VII. Coordinar la operación e informar los resultados del programa de capacitación, formación, actualización y profesionalización implementados por el Centro para fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.
- VIII. Diseñar las estrategias y mecanismos de formación de agentes multiplicadores y coordinar los trabajos para la impartición de cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- IX. Programar y organizar diplomados, cursos, talleres, capacitación, formación, actualización o profesionalización.
- X. Coordinar la implementación de los mecanismos de certificación para que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados puedan impartir cursos y talleres en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XI. Programar y supervisar la implementación de planes estratégicos que correspondan al Centro, que se hayan establecido con instituciones académicas y educativas del sector público o privado, nacionales o internacionales, para la realización de cursos, talleres, diplomados y cualquier forma de aprendizaje, relacionados con la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el Estado abierto, los archivos, la rendición de cuentas, la anticorrupción y temas afines.
- XII. Operar la ejecución de las actividades necesarias para la publicación e intercambio de materiales de capacitación, educativos, formativos, de aprendizaje y de difusión del conocimiento sobre los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

- XIII. Supervisar la ejecución de los trabajos necesarios para que el Instituto participe, en el marco de coordinación y colaboración de programas conjuntos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización, considerados en los sistemas nacionales y locales, con otros organismos garantes, así como con otras instancias.
- XIV. Coadyuvar en la identificación y propuesta de temas a desarrollar en las reuniones de trabajo de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las y los responsables de capacitación de los sujetos obligados sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XV. Supervisar la ejecución de actividades para la emisión y entrega de diplomas, constancias de participación y certificaciones de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización.
- XVI. Supervisar la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia de su competencia, para incorporarla a la página de internet del Instituto.
- XVII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO de su competencia.
- XVIII. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro.
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.
- XX. Presentar los informes en el ámbito de su competencia.
- XXI. Coadyuvar en la coordinación de los procesos de trámite y control escolar de los alumnos.
- XXII. Elaborar las constancias que les sean solicitadas.
- XXIII. Elaborar la estadística que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual.
- XXIV. Atender y asesorar a los alumnos, así como ser responsable del seguimiento y trayectoria de los mismos.
- XXV. Coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica de la junta Académica de la unidad administrativa.

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

- XXVI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Contar con título profesional de licenciatura, en su caso, con cédula profesional en las siguientes áreas de estudio: Ciencias Sociales o ciencias económico administrativas; así como cualquier otra que pueda resultar apta para las actividades a desempeñar

Experiencia: Dos años en puestos dentro de la administración pública federal, local o iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de concertación con público en general, manejo de conflicto, liderazgo, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados, mejora continua e Innovación.

B. Esfuerzo Físico: Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención, para analizar el contenido temático de los cursos a impartir, de los programas y proyectos de capacitación.

Responsabilidad:

Objetivo: Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Ciudad de México y a la población en general o por sectores específicos, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.

Comunicación: Mantener comunicación con los y las funcionarios de los sujetos obligados, y con las unidades administrativas del Instituto, en seguimiento al cumplimiento de las acciones de capacitación que, por norma, deben cubrirse como parte de las funciones encomendadas

Personal bajo su mando: Mantener relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025