



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: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	ADSCRIPCIÓN: CENTRO DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CULTURA	
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"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Desarrollar y actualizar proyectos y contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización y profesionalización implementadas por la Dirección, 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. II. Fungir como persona docente en los cursos, diplomados, talleres, seminarios y coloquios que imparte el Centro, cuando así se requiera. III. Ejecutar los trabajos para facilitar el acompañamiento a los sujetos obligados en la elaboración del programa anual de capacitación instrumentado por sus Unidades de Transparencia. IV. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de capacitación del Instituto. V. Apoyar en la ejecución de las actividades técnicas y de logística para la realización de conferencias o cualquier otra forma de aprendizaje al exterior e interior del Instituto. VI. Mantener actualizado el acervo documental del Centro de Documentación del Instituto, e implementar los procedimientos de los servicios de atención y consulta y para el enriquecimiento del acervo bibliográfico.	

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

- VII. Apoyar en las actividades dirigidas a la ampliación de la operación, servicios y acervo documental del Centro de Documentación del Instituto.
- VIII. Apoyar en la ejecución de las actividades de difusión y distribución de publicaciones y materiales, con base en la labor y acervo del Centro de Documentación, y dar seguimiento al funcionamiento de las plataformas electrónicas a cargo del Centro, a través de las cuales se difunde dicho material.
- IX. Apoyar en la ejecución de actividades para incorporar los temas 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 en los programas académicos de nivel básico, medio superior y superior del sector educativo público o privado, y evaluar su cumplimiento.
- X. Ejecutar las actividades necesarias para la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, para impulsar programas, estrategias, proyectos, acciones o la elaboración de materiales de difusión para el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines.
- XI. Desarrollar los contenidos de los materiales de apoyo para las acciones de capacitación, formación, 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 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.
- XII. Ejecutar las actividades técnicas y de logística en torno a 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.
- XIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los sujetos obligados y responsables de capacitación para la obtención de reconocimientos.
- XIV. Apoyar en la atención de las solicitudes de derecho de acceso a la información y solicitudes de derechos ARCO de su competencia.
- XV. Apoyar en la compilación, tratamiento y protección de datos personales en los Sistemas de Datos Personales del Centro de Capacitación e Investigación de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- XVI. Apoyar en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los procesos internos.

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

- XVII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, y
- XVIII. 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: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Sociales, administrativas y de la Comunicación, entre otras.

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 interlocución con público en general, capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.

B. Esfuerzo Físico: Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental: Requiere largos periodos de concentración.

Responsabilidad:

Objetivo: Ejecutar y gestionar estrategias y proyectos para propiciar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Estado abierto, archivos, rendición de cuentas, anticorrupción y temas afines, así como para la elaboración y distribución de materiales de difusión y apoyo, dirigidos a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados, instituciones académicas y educativas y a la población en general o por sectores específicos.

Comunicación: Mantener relaciones institucionales con servidores públicos al interior del instituto; y al exterior con sujetos obligados y otras autoridades, entes públicos y privados en general.

Personal bajo su mando: Desarrollo de las actividades encomendadas, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que delegue al personal bajo su mando.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Se propicia un ambiente que permite el desempeño de las funciones a cargo del personal.

Fecha de elaboración

Mes	Año
07	2025