



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 PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y POLÍTICAS INTERINSTITUCIONALES	
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"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Auxiliar en la integración del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual. II. Apoyar en la integración, elaboración y entrega de los informes institucionales de manera trimestral, semestral y anual para su cumplimiento en tiempo y forma, así como en el desarrollo de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional e interinstitucional. III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de los programas de trabajo para un mejor desempeño de las Unidades Administrativas, así como del seguimiento a las acciones institucionales que solicite el titular de la Secretaría Ejecutiva. IV. Colaborar en la consolidación de las relaciones con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales para promover la colaboración y coordinación en temas de interés común. V. Contribuir a la coordinación de las acciones de planeación, evaluación y desempeño institucional.	
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.	

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

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 el desarrollo y seguimiento de acciones estratégicas interinstitucionales, así como la implementación de políticas transversales del Instituto.

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

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
07	2025