



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 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SISTEMAS	ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	
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 PROYECTO "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Ejecución de las iniciativas del programa para la operación de los sistemas de información correspondientes al soporte de los aplicativos Institucionales. II. Comprobar que las soluciones tecnológicas operen de forma continua para cumplir con las necesidades funcionales de los usuarios de los Sistemas Institucionales. III. Apoyar en la publicación de las obligaciones de transparencia en el Sitio Web Institucional, para mantener actualizado su contenido cuando así lo requieran las Unidades Administrativas del Instituto. IV. Brindar el soporte técnico informático requerido para que los sujetos obligados cumplan con la publicación de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia. V. Desarrollar el diseño y contenido de documentos, tutoriales, aulas virtuales de capacitación, micrositos y demás medios digitales, conjuntamente con las áreas responsables de llevar a cabo la capacitación a las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como las Unidades Administrativas del Instituto, en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales. VI. Desarrollar las acciones de asesoría que solicitan los sujetos obligados, para el manejo de los módulos relativos a la gestión de solicitudes de información pública, protección de datos personales, medios de impugnación, resolución a los recursos de revisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	

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. Ejecutar los procedimientos de atención de incidentes que afecten la continuidad de los sistemas institucionales.
- VIII. Atender las actividades de soporte que solicitan usuarios de las Unidades Administrativas del Instituto y los Sujetos Obligados, para resolver los incidentes y problemáticas que ocurran durante la operación de los Sistemas Institucionales.
- IX. 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/ingenierías: Licenciado en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Administración de Sistemas Computacionales, Administración de Tecnologías de Informació

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 realizar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa.

B. Esfuerzo Físico: El trabajo exige esfuerzo físico moderado ya que en general lo realiza sentado, eventualmente se desplaza a las oficinas internas del Instituto para brindar el servicio solicitado.

C. Esfuerzo Mental: Requiere atención intensa y un alto grado de concentración en periodos regulares.

Responsabilidad:

Objetivo: Realizar, ejecutar y automatizar las tareas de soporte a los sistemas Institucionales, para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, así como de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como controlar la gestión de documentos del archivo de trámite.

Comunicación: Mantener óptimas relaciones con los Comisionados Ciudadanos, Titulares de Área y personal en general, para realizar las funciones encomendadas.

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