



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: SUBDIRECTOR(A) DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA EJECUTIVA
REPORTA A: SECRETARÍA EJECUTIVA	
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 DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Participar en la transversalización de la perspectiva de género de manera interna e interinstitucional. II. Orientar acciones transversales, acciones afirmativas u otras actividades, a fin de acortar las brechas de desigualdad y coadyuvar en la articulación con las dependencias, instancias, organizaciones y organismos internacionales. III. Diseñar políticas y supervisar la implementación de la incorporación del enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad y no discriminación, mediante acciones orientadas a la gestión de políticas institucionales y procesos de coordinación. IV. Promover una cultura laboral con un enfoque de derechos humanos, transversalizando la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión y no discriminación. V. Dar seguimiento al Sistema Integral de Derechos Humanos, programas y acciones en materia de derechos humanos, como Instancia Ejecutora y como Integrante del Espacio de Participación. VI. Participar en la difusión de instrumentos, acciones, campañas, programas sobre la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos. VII. Promover instrumentos, acciones institucionales, estrategias, actividades u otros para incorporar el enfoque de derechos humanos, la transversalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque intercultural y la no discriminación en las acciones, y actividades del Instituto.	

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

- VIII. Promover acciones en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, no discriminación, interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- IX. Sugerir instrumentos para dar seguimiento a la agenda local en temas de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, derechos humanos, igualdad de género y otros que abonen a la de este Órgano Garante.
- X. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento de documentos, acciones, programas, lineamientos, instrumentos, proyectos, asuntos encomendados y ejecutados por las Unidades Administrativas, así como lo que solicite la persona titular de la Presidencia del Instituto, las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales y carreras afines.

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

Aptitudes: Capacidad de coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, actitud negociadora, mentalidad analítica y creativa, habilidades de planeación estratégica y para la resolución de problemas, comunicación asertiva y gestión eficaz del tiempo.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo lo realiza primordialmente sentado, aunque con frecuencia se desplaza dentro y fuera de las áreas que conforman el Instituto. El puesto implica un desgaste físico y mental en virtud de que el 90% de su jornada laboral se mantiene bajo presión.

C. Esfuerzo Mental: Requiere concentración y atención continua, en virtud de la naturaleza de los asuntos a su cargo, motivo por el cual se mantiene la mayor parte de la jornada laboral bajo presión.

Responsabilidad:

Objetivo: Supervisar la implementación y promoción de la transversalización de la perspectiva de género, la no discriminación, la igualdad sustantiva, la inclusión, el enfoque de derechos humanos y la interculturalidad en la política y acciones institucionales, promover el respeto a la diversidad, la inclusión de las personas con discapacidad, pueblos y barrios originarios y grupos de atención prioritaria, a través de políticas públicas.

Comunicación: Mantener óptima comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, sujetos obligados, organizaciones y diversos actores con los que el órgano garante genera vínculos interinstitucionales, a fin de cumplir eficazmente

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