



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 PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS	ADSCRIPCIÓN: COMISIONADOS
REPORTA A: COORDINACIÓN DE PONENCIA	
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:	PROYECTISTA
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto) Con Coordinador(a) de Ponencia, Projectistas, Líderes de Proyecto y Auxiliar de cumplimiento de la Ponencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Organizar los trabajos a cargo de la Ponencia, a fin de cumplir y garantizar los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable. II. Organizar y supervisar las actividades del personal de la Ponencia, relativas a la sustanciación de los recursos de revisión y otros procedimientos en materia de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normativa aplicable. III. Verificar los trabajos a cargo de la Ponencia, a efecto de que la tramitación de los asuntos se cumpla en tiempo y forma. IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en términos de la normativa aplicable. V. Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Ponencia en los trabajos institucionales, así como dar seguimiento a los asuntos que le encomiende. VI. Presentar para su revisión la elaboración de opiniones sobre los proyectos de acuerdo, dictámenes y demás documentos elaborados por las diversas unidades administrativas, a	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

efecto de brindar los elementos necesarios que coadyuven en la toma de decisiones a la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.

- VII. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.
- VIII. Atender las solicitudes de certificación que sean remitidas por la Coordinación, para integrar la documentación que será certificada por la Comisionada Ciudadana o el Comisionado Ciudadano.
- IX. Informar sobre el seguimiento a los acuerdos, compromisos institucionales y actividades de las distintas unidades administrativas del Instituto, que instruya la Titular o el Titular de la Ponencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- X. Apoyar en el análisis y sistematización de datos que sirvan de consulta y como insumo para atender los requerimientos que formule el Coordinador de Ponencia.
- XI. Examinar los documentos que sean puestos a consideración de la Ponencia.
- XII. Realizar las funciones que, en ejercicio de sus atribuciones, le determine la Comisionada o Comisionado titular de la ponencia, además de aquellas que coadyuven al logro de su objetivo.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera terminada en áreas de ciencias sociales o administrativas.

Experiencia: Dos años en las materias de derecho a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas ó administración pública.

Aptitudes: Capacidad analítica, iniciativa, trabajo en equipo y orientación a resultados.

B. Esfuerzo Físico: Implica actividades propias de oficina.

C. Esfuerzo Mental: Esfuerzo mental que requiere concentración en periodos largos.

Responsabilidad:

Objetivo: Coadyuvar en las tareas de coordinación, organización y supervisión de los trabajos a cargo de la Ponencia con relación al desahogo y tramitación de los asuntos y procedimientos relativos al acceso a la información y protección de datos personales, conforme a la normativa aplicable.

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

Personal bajo su mando: Procurar la salvaguarda de la integridad física del personal que labora en el área a su cargo, atendiendo de manera expedita las medidas en materia de Protección Civil y de seguridad e higiene en el trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024



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

Ambiente: Agradable equipo de trabajo, las instalaciones permiten el adecuado desempeño de las funciones a cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
09	2024