



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 TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBDIRECTOR(A) DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA
REPORTA A: SECRETARÍA TÉCNICA	
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 ARCHIVO INSTITUCIONAL
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Verificar que los recursos de revisión y demás procedimientos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de la documentación recibida en este Instituto que guarde relación con éstos, sean turnados a las Comisionadas y Comisionados Ponentes conforme a los criterios establecidos. II. Supervisar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica, así como el envío de expedientes al archivo de concentración, se efectué de conformidad con las disposiciones en la materia. III. Establecer coordinación con las unidades administrativas, a fin de que se realicen acciones, para organizar, clasificar y conservar los archivos que tienen conformados en su etapa de trámite, así como para efectuar transferencias al archivo de concentración en apego a las disposiciones en la materia. IV. Dirigir la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como las propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, para ser presentados a la consideración del Comité de Transparencia y del Pleno. V. Supervisar que se actualice el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como lo concerniente a los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto. VI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para asegurar la protección del acervo documental que conforma el archivo del Instituto.	

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

- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia, turnadas a la Subdirección para su atención.
- VIII. Verificar que se actualice la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el portal del Instituto, así como los contenidos de la sección, correspondientes a los temas a cargo de las áreas que componen la Secretaría Técnica.
- IX. Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.
- X. Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.
- XI. Preparar los documentos que serán certificados o autorizados por el Titular de la Secretaría Técnica y que obren en los archivos de la Subdirección.
- XII. 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 Intelectuales:

Educación: Contar con título profesional y, en su caso, con cédula profesional en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

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

Aptitudes: Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

C. Esfuerzo Mental: Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

Responsabilidad:

Objetivo: Conducir las acciones en materia de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos en sus fases de trámite y concentración del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, así como para el control, trámite y seguimiento de los recursos de revisión y demás procedimientos previstos en la normativa de transparencia y protección de datos personales vigentes.

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

Comunicación: Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar se cumplan correctamente los procesos de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos.

Personal bajo su mando: Supervisar el turno de los recursos de revisión y demás procedimientos a las Comisionadas y los Comisionados ponentes; resguardar el archivo de concentración e historico de este Instituto, inspeccionar los procesos de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos y coordinar la actualización de las obligaciones de transparencia.

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
09	2024