



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Clave: 27.1ESP/015/1
Del SPDH: Sí
Área: DEEDH

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Educador(a)
Puesto inmediato superior: Según corresponda a la estructura de su área de trabajo.
Puesto inmediato inferior: Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Impartir y/o tutorar cursos presenciales y/o a distancia que promuevan el respeto a los derechos humanos, así como su conocimiento para la defensa de los mismos.

Funciones:

1. Participar en el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación en derechos humanos.
2. Impartir cursos (presenciales y a distancia), talleres, conferencias, seminarios y otras acciones de promoción, formación y difusión en derechos humanos.
3. Desarrollar contenidos educativos para actividades en modalidad presencial o a distancia conforme al modelo educativo, lineamientos, criterios y características de cada proceso.
4. Apoyar la implementación de los instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales.
5. Asistir en los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos y materiales didácticos soportes de las actividades educativas institucionales.
6. Participar en el diseño de los criterios para la aplicación del seguimiento y evaluación de los programas y las estrategias implementadas, así como de los proyectos e intervenciones educativas.
7. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades del Programa Interno de Trabajo y fundamentadas en la estrategia educativa del área.
8. Contribuir en la elaboración de los informes de actividades, Programa Interno de Trabajo y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
9. Participar en el proceso de Gestión del Desempeño en los términos y condiciones que establece el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y la normatividad aplicable.
10. Participar en la planeación, organización y evaluación de actividades, procesos y programas educativos, de promoción y difusión.



11. Elaborar y preparar material didáctico, presentaciones y contenidos de publicaciones a ser utilizadas en las labores educativas y de promoción de los derechos humanos.
12. Buscar información y/o participar en actividades académicas, para la actualización temática, contextual y sobre la problemática de algún derecho o sujeto con el que se trabaja.
13. Impartir ponencias, cursos (presenciales y a distancia) y talleres de sensibilización, capacitación y formación a sociedad civil en general y a servidores públicos.
14. Participar en la creación, innovación y cambio de procesos y/o actividades de capacitación.
15. Sistematizar la información derivada de los procesos educativos.
16. Promover la oferta educativa del área y establecer enlaces con instituciones educativas, dependencias públicas, organizaciones de la sociedad civil.
17. Elaborar reportes y notas informativas que le sean requeridos.
18. Participar en actividades y tareas que convoquen o encomienden los superiores jerárquicos.
19. Participar en la coordinación de procesos de formación organizados por la Dirección.
20. Participar en el proceso de investigación conducente a la generación de publicaciones en temáticas acordes con el área de trabajo.
21. Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas;
22. Participar en la elaboración del POA del área y seguimiento de su avance.
23. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la o el superior jerárquico.

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas	Pedagogía, Psicología, Psicología Educativa, Psicología Social, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sociología, Derecho, Derechos Humanos y Educación y Ciencias Políticas	Licenciatura	Titulado(a)



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines en los últimos 4 años

Competencia laboral

Conocimientos

Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

- **A**=Avanzado;
- **M**=Medio; y
- **B**=Básico.

Procesador de texto	Hoja de cálculo	De presentación	Otros: Moodle
M	M	M	B

Actitudes

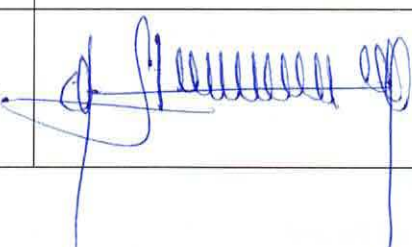
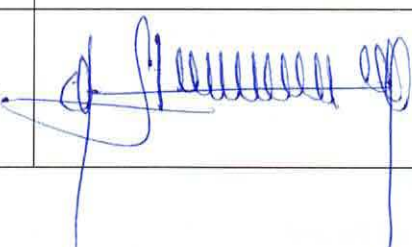
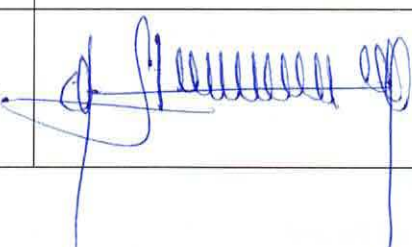
Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	2		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	2		

Aptitudes

Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
		2		
Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Dirección General de Administración
Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Eficiencia	<table><tr><td>Iniciativa</td><td>Mejora continua</td><td>Planeación y organización</td><td>Trabajo en equipo</td></tr><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr></table>	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo			1	1
Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo						
		1	1						
Resultados	<table><tr><td>Calidad del trabajo</td><td>Ejecución y administración de procesos</td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr></table>	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos	2					
Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos								
2									
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN								
1° de octubre de 2023	<table><tr><td>Nombre</td><td>Cargo</td><td>Firma</td></tr><tr><td>Laura Montalvo Díaz</td><td>Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos</td><td></td></tr></table>	Nombre	Cargo	Firma	Laura Montalvo Díaz	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos			
Nombre	Cargo	Firma							
Laura Montalvo Díaz	Directora Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos								

EL SIGUIENTE DOCUMENTO ES UN
EXTRACTO DE LA CÉDULA DE
PERFIL DE PUESTO ANTERIOR

SU ÚNICA FINALIDAD ES FACILITAR
SU LECTURA CON VOZ

Cargo: Personal de Enlace
Puesto: Educador(a)
Área: Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos

Puesto inmediato superior: Según responda a la estructura de su área de trabajo.

Puesto inmediato inferior: Ninguno

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Pedagogía, Psicología, Psicología Educativa, Psicología Social, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, Sociología, Derecho, Derechos Humanos y Educación y Ciencias Políticas

Nivel de estudios: Licenciatura

Grado de avance: Titulado(a)

Experiencia: 2 años de experiencia en actividades afines en los últimos 4 años.

Competencia laboral:

Conocimientos: Programas informáticos para realizar las funciones del puesto y nivel de dominio requerido, de acuerdo a lo siguiente:

Procesador de texto: MEDIO

Hoja de cálculo: MEDIO

De presentación: MEDIO

Otro: Moodle: BÁSICO

ACTITUDES:

Competencia laboral: Comunicación

Grado de dominio: 2 (Reafirma que la persona interlocutora haya comprendido el mensaje y en su caso, las acciones a seguir.)

Competencia laboral: Orientación al servicio
Grado de dominio: 2 (Interpreta adecuadamente los requerimientos de la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora y responde rápidamente ante problemas sencillos.)

APTITUDES:

Competencia laboral: Conocimientos técnicos
Grado de dominio: 2 (Identifica los riesgos existentes en su trabajo.)

EFICIENCIA:

Competencia laboral: Planeación y organización
Grado de dominio: 1 (Administra los trabajos y actividades dentro de los plazos previstos.)

Competencia laboral: Trabajo en equipo
Grado de dominio: 1 (Mantiene una actitud de colaboración coordinada.)

RESULTADOS:

Competencia laboral: Calidad del trabajo
Grado de dominio: 2 (Demuestra continuamente la efectividad de su trabajo.)