



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: 028/069/1

Del SPDH: Sí

Área: DGQyAI

Cargo: Jefe(a) de Departamento

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial.

Puesto inmediato superior:

Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad

Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos.

Puesto inmediato inferior:

Especialista en Atención Psicosocial

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo:

Verificar, supervisar e implementar las acciones necesarias para garantizar que a las personas peticionarias se les proporcione la atención integral, técnica y especializada en materia psicosocial, en el marco de la defensa, garantía, protección y promoción de los derechos humanos, en los casos derivados por las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos.

Funciones:

1. Verificar, supervisar e implementar las acciones vinculadas a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad y violaciones graves a derechos humanos, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo con los manuales de procedimientos del Área;
2. Verificar, supervisar e implementar la atención integral de casos vinculados a violaciones graves a derechos humanos para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
3. Verificar, supervisar e implementar la atención integral de casos vinculados a poblaciones en situación de vulnerabilidad para apoyar la documentación de impactos psicosociales en colaboración con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
4. Verificar, supervisar e implementar el seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
5. Organizar y participar en las acciones que implementa el personal del Área, en materia de contención emocional y/o intervención en crisis, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
6. Supervisar, participar y realizar las acciones para la atención de personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

7. Supervisar y participar en la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales a las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Defensa y Garantía de Derechos Humanos;
8. Supervisar y participar en la elaboración de documentos técnico-especializados del Área, con el propósito de establecer una ruta de atención integral desde la perspectiva psicosocial para las personas peticionarias y/o agraviadas;
9. Supervisar y participar en las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
10. Supervisar las acciones del personal que brinde acompañamiento psicosocial;
11. Colaborar en la elaboración de insumos solicitados por otras Áreas, de cara a la elaboración de informes y publicaciones, entre otras, desde la perspectiva psicosocial;
12. Supervisar y participar en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
13. Coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral;
14. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas de la Comisión;
15. Colaborar con la Dirección de Atención Psicosocial en la elaboración y actualización de la normatividad del Área;
16. Verificar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal del Departamento de manera expedita, adecuada y exhaustiva, en el sistema de datos destinado a tal fin;
17. Dar fe de sus actuaciones para autenticar la veracidad de declaraciones y hechos que tengan lugar o acontezcan en el ejercicio de sus funciones;
18. Practicar y supervisar actuaciones in situ para la atención de casos que se requieran por parte de la Dirección General;
19. Proponer la clasificación de la información como reservada o confidencial, por las autoridades que la posean, siempre que esté relacionada con la comisión de probables violaciones a derechos humanos y sea solicitada en ejercicio de sus atribuciones;
20. Atender los horarios que le sean asignados para garantizar la atención de las personas, en particular, cuando sea necesario cubrir guardias y diligencias; así como para que se brinde atención en las Delegaciones de la Comisión;
21. Colaborar con la Dirección de Servicios Médicos y Psicológicos en la atención de las personas víctimas o peticionarias cuando se le requiera, previa autorización de la Dirección General de Quejas y Atención Integral;
22. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones los enfoques institucionales de trabajo en materia de derechos humanos, género, diversidad, interseccionalidad, igualdad y no discriminación, entre otros;



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

23. Mantener una conducta de respeto hacia las personas peticionarias, el personal que labora en la Comisión y demás; considerando siempre un trato digno con perspectiva de derechos humanos y de género, así como de abstención absoluta de cualquier forma de hostigamiento y acoso u otra que vulnere la dignidad o los derechos de las personas;
24. Realizar las actividades que le sean asignadas por su superior jerárquico, con la finalidad de que la Comisión brinde de manera adecuada y oportuna los servicios que debe proporcionar en las Delegaciones;
25. Llevar a cabo las acciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para la prevención y protección de derechos humanos, en situaciones de emergencia natural y/o social, desastres, crisis humanitarias y cualquiera otra de similar naturaleza;
26. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del POA, así como dar seguimiento a su avance;
27. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico;
28. Organizar, clasificar, conservar, guardar y custodiar los archivos de trámite de la Dirección General;
29. 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;
30. Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por esta Comisión de Derechos Humanos, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable;
31. Delegar y distribuir facultades y obligaciones entre el personal que se le adscriba; y
32. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, las que le confiera la Ley Orgánica, la normatividad interna, su superior jerárquico y los ordenamientos normativos aplicables.



3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio	Carrera	Nivel de estudios	Grado de avance
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología, Psicología Social, Antropología, Sociología, Pedagogía.	Licenciatura	Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

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:
M	B	B	

Actitudes

Colaboración	Comunicación	Flexibilidad	Identidad colectiva
	4		
Manejo del cambio	Orientación al servicio	Relaciones interpersonales	Relaciones públicas
	4		



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

Aptitudes	Aprendizaje	Búsqueda de información	Conocimientos técnicos	Desarrollo del equipo	Liderazgo
			3		
	Negociación	Pensamiento analítico	Solución de problemas	Toma de decisiones	Trabajo bajo presión
		3	3		
Eficiencia	Iniciativa	Mejora continua	Planeación y organización	Trabajo en equipo	
Resultados	Calidad del trabajo	Ejecución y administración de procesos			
	3				
Vigente a partir del:	AUTORIZACIÓN				
1° de octubre de 2023	Nombre	Cargo	Firma		
	Nuriney Mendoza Aguilar	Directora General de Quejas y Atención Integral			

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

SU ÚNICA FINALIDAD ES FACILITAR
SU LECTURA CON VOZ

Cargo: Jefe(a) de Departamento
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial
Área: Dirección General de Quejas y Atención Integral

Puesto inmediato superior: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad
Subdirector(a) de Atención de Violaciones Graves en Derechos Humanos.

Puesto inmediato inferior: Especialista en Atención Psicosocial

3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
Carrera: Psicología, Psicología Social, Antropología, Sociología, Pedagogía.

Nivel de estudios: Licenciatura
Grado de avance: Titulado(a)

Experiencia: 3 años de experiencia en actividades afines

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: BÁSICO
De presentación: BÁSICO

ACTITUDES:

Competencia laboral: Comunicación
Grado de dominio: 4 (Demuestra seguridad para expresar opiniones y alienta el intercambio de información e ideas considerando los puntos de vista de otras personas.)

Competencia laboral: Orientación al servicio
Grado de dominio: 4 (Realiza más de lo que normalmente la persona peticionaria, usuaria, destinataria o colaboradora

espera, siendo proactiva en la búsqueda de soluciones satisfactorias a sus problemas o inquietudes.)

APTITUDES:

Competencia laboral: Conocimientos técnicos

Grado de dominio: 3 (Examina las posibles medidas de prevención de riesgos adecuadas para su trabajo.)

Competencia laboral: Pensamiento analítico

Grado de dominio: 3 (Realiza un diagnóstico completo de la situación, poniendo los problemas en contexto y detectando las causas profundas.)

Competencia laboral: Solución de problemas

Grado de dominio: 3 (Realiza el seguimiento de las soluciones adoptadas para los problemas.)

RESULTADOS:

Competencia laboral: Calidad del trabajo

Grado de dominio: 3 (Experimenta nuevas formas de hacer las cosas a fin de mejorar los procesos.)