



# 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:** 029/071/1

**Del SPDH:** Sí

**Área:** DGQyAI

**Cargo:** Subdirector(a) de Área

**Puesto:** Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad.

**Puesto inmediato superior:** Director(a) de Atención Psicosocial

**Puesto inmediato inferior:** Jefe(a) del Departamento de Atención Psicosocial

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### Objetivo:

Supervisar y coordinar las acciones que se implementan en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, verificando que las mismas sean desarrolladas de acuerdo a los manuales de procedimientos del Área.

##### Funciones:

1. Supervisar y coordinar 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;
2. Supervisar y coordinar el seguimiento eficiente del cumplimiento de las solicitudes de colaboración de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión y, designar su atención al personal del área bajo su cargo;
3. Supervisar y coordinar 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;
4. Supervisar, coordinar y participar en las acciones que implementa el personal del Área en materia de atención a personas con discapacidad psicosocial, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
5. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos técnico-especializados del Área con el propósito de identificar y documentar impactos psicosociales en las personas agraviadas, a solicitud de las Áreas de Garantía y Defensa de Derechos Humanos de la Comisión;
6. Supervisar y coordinar 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;
7. Supervisar y coordinar la implementación de las visitas domiciliarias o diligencias a instituciones que se requieran en coordinación con 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

8. Supervisar y coordinar las acciones de acompañamiento psicosocial, en los casos que se valore pertinente;
9. 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;
10. Supervisar y coordinar la participación del equipo en eventos al interior de la institución en los que se requiera del apoyo del personal del Área;
11. Participar en eventos, en calidad de ponente y conferencista especializado, en perspectiva psicosocial y temáticas afines, previa autorización de superior jerárquico;
12. Dar seguimiento a los vínculos y acuerdos de colaboración con diferentes instancias públicas, de la sociedad civil y academia, a fin de brindar alternativas idóneas para la atención integral y especializada a las personas peticionarias y/o agraviadas;
13. Supervisar y coordinar la construcción y actualización permanente del directorio de servicios de atención integral, especializados en la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad;
14. Acudir y participar en las reuniones convocadas por las Áreas que realizan funciones de Garantía y Defensa de Derechos Humanos;
15. Colaborar con la Dirección en la elaboración y actualización de la normatividad interna del Área;
16. Supervisar, coordinar y participar en el registro de las acciones y atenciones brindadas por el personal de la Subdirección, 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, coordinar 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. Proponer y coordinar los horarios del personal a su cargo 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 o Psicología Social | Licenciatura      | Titulado (a)    |



# Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

## Dirección General de Administración

### Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

**Experiencia:** 5 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 |
|---------------------|-----------------|-----------------|-------|
| <b>A</b>            | <b>M</b>        | <b>M</b>        |       |

##### Actitudes

| Colaboración      | Comunicación            | Flexibilidad               | Identidad colectiva |
|-------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
|                   | <b>5</b>                |                            |                     |
| Manejo del cambio | Orientación al servicio | Relaciones interpersonales | Relaciones públicas |
|                   | <b>4</b>                |                            |                     |

##### Aptitudes

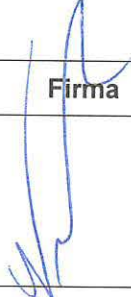
| Aprendizaje | Búsqueda de información | Conocimientos técnicos | Desarrollo del equipo | Liderazgo            |
|-------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|
|             |                         | <b>4</b>               |                       |                      |
| Negociación | Pensamiento analítico   | Solución de problemas  | Toma de decisiones    | Trabajo bajo presión |
|             | <b>4</b>                | <b>4</b>               |                       |                      |



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Dirección General de Administración

Catálogo General de Cargos y Puestos 2020

|                              |                         |                                                 |                                                                                      |                   |
|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Eficiencia</b>            | Iniciativa              | Mejora continua                                 | Planeación y organización                                                            | Trabajo en equipo |
|                              |                         |                                                 |                                                                                      |                   |
| <b>Resultados</b>            | Calidad del trabajo     |                                                 | Ejecución y administración de procesos                                               |                   |
|                              | 4                       |                                                 |                                                                                      |                   |
| <b>Vigente a partir del:</b> | <b>AUTORIZACIÓN</b>     |                                                 |                                                                                      |                   |
| 1° de octubre de 2023        | <b>Nombre</b>           | <b>Cargo</b>                                    | <b>Firma</b>                                                                         |                   |
|                              | 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: Subdirector(a) de Área  
Puesto: Subdirector(a) de Atención a Poblaciones en Vulnerabilidad  
Área: Dirección General de Quejas y Atención Integral

Puesto inmediato superior: Director(a) de Atención Psicosocial

Puesto inmediato inferior: Jefe(a) de Departamento de Atención Psicosocial

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas  
Carrera: Psicología o Psicología Social

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

Experiencia: 5 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: AVANZADO

Hoja de cálculo: MEDIO

De presentación: MEDIO

ACTITUDES:

Competencia laboral: Comunicación

Grado de dominio: 5 (Se comunica con total claridad y precisión. Presta atención a las ideas de las personas y es sensible a sus inquietudes. Promueve la interacción y retroalimentación del equipo.)

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: 4 (Propone planes de acción alternos en caso de desviaciones o eventos inesperados derivados del dominio que tiene de sus procesos.)

Competencia laboral: Pensamiento analítico  
Grado de dominio: 4 (Aplica diferentes técnicas para identificar posibles soluciones de un problema.)

Competencia laboral: Solución de problemas  
Grado de dominio: 4 (Analiza sistemáticamente situaciones diferentes, evaluando alternativas, riesgos y consecuencias.)

#### RESULTADOS:

Competencia laboral: Calidad del trabajo  
Grado de dominio: 4 (Propone nuevos modelos o esquemas de trabajo con base en las ventajas e inconvenientes experimentados.)